



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ НЕКРАСОВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
НЕКРАСОВКА КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 15 сентября 2017 года
с.Некрасовка**

№ 157

**Об утверждении Административного регламента
по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования Некрасовское сельское поселение
Советского района Республики Крым**

В соответствии с Жилищным кодексом 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 25.06.2015 № 119-ЗРК/2015 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Республики Крым с органами муниципального жилищного контроля», Постановлением Совета министров Республики Крым от 28.04.2015 № 237 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым, в целях осуществления муниципального жилищного контроля соблюдения обязательных требований, установленных в отношении жилищного фонда, администрация Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального

образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым (прилагается).

2. Постановление №64 от 28.08.2015 год «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым» считать **утратившим силу**.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Советского муниципального района (sovmo.rk.gov.ru) в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Некрасовское сельское поселение, а также на информационном стенде Некрасовского сельского совета по адресу: Республика Крым Советский район с.Некрасовка ул.Советская, 33.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль выполнения данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Некрасовского сельского поселения**

Л.А. Яковенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования Некрасовское сельское
поселение Советского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль.

Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее – Администрация).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами Администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за соблюдением требований законодательства в жилищной сфере на территории муниципального образования Некрасовское сельское поселения Советского района Республики Крым (далее – должностные лица Администрации).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

1.3.1. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление функции муниципального жилищного контроля:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 21.03.2014 №6-ФКЗ "О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и

образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя";

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.11.2014 №377-ФЗ "О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя";

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями";

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №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";

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Конституция Республики Крым;

- Закон Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым";

- Закон Республики Крым от 25.06.2015 №117-ЗРК/2015 "Об административных правонарушениях в Республике Крым";

- Закон Республики Крым от 25.06.2015 №119-ЗРК/2015 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Республики Крым с органами муниципального жилищного контроля";

- Устав муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым;
- настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты.

1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Крым в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований:

- 1) к использованию жилых помещений муниципального жилищного фонда и придомовых территорий (при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда) в соответствии с их назначением, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещениях граждан;
- 2) к сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда и придомовых территорий (при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда);
- 3) к обеспечению надлежащего состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда и придомовых территорий (при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда);
- 4) к выполнению привлеченными органами местного самоуправления в установленном законодательством порядке лицами работ по капитальному ремонту жилых помещений муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, по замене санитарно-технического, электрического или другого оборудования жилых помещений;
- 5) к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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

1.5.1. Должностные лица Администрации, 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 физических лиц

информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Некрасовского сельского поселения Республики Крым о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья (далее – ТСЖ), жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ или правлением ТСЖ председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации

лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, экспертов, экспертные организации и иные организации, ученых и специалистов;

4) 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 ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, за содействием в обеспечении сохранности муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, в случаях предусмотренных ст. 9.1 Закона Республики Крым от 25.06.2015 №117-ЗРК/2015 "Об административных правонарушениях в Республике Крым";

7) направлять должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;

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

1.5.2. Должностные лица Администрации при проведении проверки 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, физических лиц, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10

Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, 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 физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом и Федеральным законом №294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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, физического лица, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);
- 14) соблюдать сроки уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки;
- 15) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 16) составлять по результатам проверок акты проверок. При выявлении правонарушений составлять протокол об административных правонарушениях;
- 17) осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области торговой деятельности, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;
- 18) оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий.

1.5.3. При проведении проверки, должностные лица Администрации не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;
- 2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
- 3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ;
- 5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований,

испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень (применяется в отношении проверок, проводимых при осуществлении муниципального контроля, - с 1 июля 2017 года. Законом субъекта РФ может быть предусмотрен более ранний срок применения);

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом и Федеральным законом №2 94-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Крым к участию в проверке.

1.6.2.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам Администрации, 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;

2) обеспечить доступ должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию осуществления деятельности, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию, другим подобным объектам;

3) вести журнал учета проверок, в котором содержатся сведения о проведенных проверках, о наименовании органа государственного контроля (надзора), 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 фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи;

4) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица либо их представителей при проведении проверки.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.7.1.Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта по результатам проверки, а в случае выявления нарушений также:

- вынесение предписания об устранении нарушения обязательных требований (Приложение №11);

- составление протокола об административном правонарушении, в случаях предусмотренных ст. 9.1 Закона Республики Крым от 25.06.2015 №117-ЗРК/2015 "Об административных правонарушениях в Республике Крым" (Приложения №12, №13);
- направление должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, материалов, связанных с нарушениями обязательных требований;
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется Администрацией, находящейся по адресу: 297211, Республика Крым, Советский район, с.Некрасовка, улица Советская, 33.

2.1.2. График работы:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 часов;

перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым: (06551) 9-66-47.

Адрес электронной почты Администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым: nekrasovskiiselsovet@mail.ru.

2.1.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется:

- на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Советского муниципального района (sovmo.rk.gov.ru) в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Некрасовское сельское поселение;

- на информационном стенде в помещении приема заявлений в Администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым;

- по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации;

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.1.4. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции проводится в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

2.1.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 20 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

2.1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

При индивидуальном консультировании по телефону ответственные специалисты обязаны представить следующую информацию об исполнении муниципальной функции:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Администрации и адресе официального интернет-сайта Администрации;
- сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;
- сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;
- информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;
- информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;
- информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

- порядок организации и проведения проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием проведения внеплановых проверок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об отраслевых (функциональных) органах Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

2.1.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стенде в Администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации, иными способами.

На информационном стенде в помещении Администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающие порядок и условия проведения проверок;
- 2) блок-схема исполнения муниципальной функции;
- 3) график приема граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по личным вопросам главой Администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым;
- 4) порядок получения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами консультаций;
- 5) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

2.1.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

2.2.1.Срок проведения плановой проверки составляет не более чем 15 рабочих дней со дня начала ее проведения.

В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой (заместителем главы) Администрации, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней и не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 5 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение №1).

3.2. Организация и проведение плановой проверки.

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года (федеральным законодательством для отдельных видов муниципального контроля может быть установлена иная периодичность), с учетом ограничений

проведения плановых проверок, предусмотренных ст. 26.1 Федерального закона №294-ФЗ, ч. 10 ст. 12.2 Федерального конституционного закона от 21.03.2014 6-ФКЗ.

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании составленного Администрацией [ежегодного плана \(Приложение № 2\) проведения плановых проверок](#) (далее - план проверок).

3.2.4. Плановые проверки при осуществлении налогового контроля и таможенного контроля, контроля в сферах миграции и транспортной безопасности, контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, проводятся Администрацией в виде совместных проверок.

3.2.5. Основанием для включения в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.6. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку.
- 5) при проведении плановой проверки Администрацией совместно с органами государственного контроля (надзора) в плане проверок указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.7. Утвержденный Администрации Республики Крым ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет либо иным доступным способом до 31 декабря года предшествующему году проведения плановых проверок.

3.2.8. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрации направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру.

3.2.9. Администрации рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.10. Продолжительность формирования ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет 1 месяца в период с 1 ноября по 1 декабря.

3.2.11. Плановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (Приложение № 3).

3.2.12. В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень Административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.13. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Администрации, не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения

плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно с отметкой о получении (Приложение № 4).

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уведомляется также саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.14. Плановая проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

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

3.2.16. Документарная проверка.

3.2.16.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.2.16.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

3.2.16.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, предоставленные отраслевыми (функциональными) органами Администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым (решения сессий Некрасовского сельского совета и Постановления Администрации Некрасовского сельского поселения Республики Крым о предоставлении в собственность, пользование, аренду торговых объектов, информация о заключенных договорах аренды торговых объектов, а также о начисленных, уплаченных и взысканных платежах за аренду торговых объектов и др.), в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.2.16.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный

запрос с требованием [представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы \(Приложение № 5\).](#)

3.2.16.5. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

3.2.16.6. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.2.16.7. 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.

3.2.16.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

3.2.16.9. Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.16.10. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностным лицом Администрации, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием [представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме \(Приложение № 6\).](#)

3.2.16.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.1.16.10. настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.16.12. Должностное лицо Администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.16.13. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Администрации вправе провести выездную проверку.

3.2.17. Выездная проверка.

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

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

3.2.17.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.17.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.17.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию торгового объекта.

3.2.17.6. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации вручается под роспись должностным лицом Администрации, проводящим проверку,

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.2.17.7. По требованию подлежащего проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, их представителей, должностные лица Администрации обязаны представить информацию об Администрации в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.17.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностное лицо Администрации обязано ознакомить подлежащего проверке юридическое лицо, индивидуального предпринимателя с Административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на территории и объектах, используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности.

3.2.17.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры предусмотрен п. 2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о 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);

3) распоряжение Администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.

3.3.5. В распоряжении Администрации о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.6. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются подпункты а), б) подпункта 2) пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации в день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, направляет в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, подписанное главой (заместителем главы) Администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым (Приложение № 7).

К заявлению прилагается копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является подпункт 2 в) пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, проверка проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления о проведении внеплановой проверки.

3.3.7. Должностное лицо Администрации, в случае отказа в согласовании проведения внеплановой проверки, в течение 5 дней с момента его получения принимает меры к устранению фактов, послуживших основанием для отказа в

согласовании проведения проверки либо его обжалования в установленном порядке.

3.3.8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.9. Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, не требуется.

3.3.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение 24 часов.

3.3.16. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, в порядке, предусмотренном п. 3.2.16, п. 3.2.17 настоящего Административного регламента.

3.3.17. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры предусмотрен п. 2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. По результатам проверки должностное лицо Администрации, проводившее проверку, составляет:

1) акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ 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" (Приложение № 8);

2) акт проверки органом муниципального контроля физического лица (Приложение № 9);

3) акт обследования муниципального жилищного фонда (Приложение № 10).

3.4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

3.4.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается 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 акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки, к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.4.7. В журнале учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля Администрации, 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 (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля Администрации в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

3.4.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.5. Принятие мер по результатам проведения плановых и внеплановых проверок.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проведения плановых и внеплановых проверок, является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений законодательства Российской Федерации.

3.5.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, на устранение выявленных нарушений непосредственно после завершения проверки готовит предписание об устранении выявленных нарушений (Приложение № 11), которое вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их представителям, вместе с актом проверки.

3.5.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, в течение 2-х суток с момента выявления административного правонарушения, составляет протокол об административном правонарушении (Приложения № 12, № 13), в случаях предусмотренных ст. 9.1 Закона Республики Крым от 25.06.2015 №117-ЗРК/2015 "Об административных правонарушениях в Республике Крым".

3.5.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, в течении 2 дней извещает руководителя организации, индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

3.5.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, предоставляет руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или уполномоченному им представителю, возможность ознакомиться с протоколом об административном правонарушении.

3.5.6. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении.

3.5.7. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, при отказе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от подписания протокола об административном правонарушении делает соответствующую запись и копию протокола об административном правонарушении в течение 3-х дней направляет в организацию посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

3.5.8. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, в случае неявки руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого осуществляется

возбуждение дела об административном правонарушении, в установленный срок составляет протокол об административном правонарушении в его отсутствие.

3.5.9. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, в течение 3-х суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляет:

- протокол об административном правонарушении в орган административной юрисдикции, к полномочиям которого отнесено рассмотрение дела об административном правонарушении;
- копию протокола об административном правонарушении руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, с уведомлением о вручении.

3.5.10. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, в случае поступления объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении, в течении 2 дней направляет их в установленном порядке в орган, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

3.5.11. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

3.5.12. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в орган муниципального контроля результатов рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.5.13. В случае если составление протоколов об административных правонарушениях относительно выявленных нарушений не относится к полномочиям органа местного самоуправления, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 3-х дней направляет материалы проверки должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.5.14. В случае если выявленные нарушения содержат признаки уголовно наказуемых деяний, должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, в течение 3-х дней направляет материалы проверки в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.6.1. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется главой администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым либо заместителем главы администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым согласно распределению обязанностей.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.1.3. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством осуществления муниципальной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана проверок Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжением Администрации, но не реже одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, осуществляющие деятельность по исполнению муниципальной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципального контроля, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации за нарушение требований настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.3. Должностное лицо Администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Администрации, допустивших подобные нарушения. Глава Администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Советского муниципального района (sovmo.rk.gov.ru) в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Некрасовское сельское поселение и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля органа.

5.1.1. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, её должностного лица либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 2) требование у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции;
- 4) отказ в исполнении муниципальной функции;
- 5) затребование у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате исполнения муниципальной функции, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) ими решения, в ходе исполнения муниципальной функции, поступившая в администрацию Советского сельского поселения Советского района Республики Крым.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя (в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес, на который требуется направить ответ;
- суть обжалуемого действия;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), дата подписания жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, или их копии.

5.3.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.3.6. Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить об этом лицу, направившему обращение.

5.3.7. Жалоба, в которой обжалуется решение, принятое в судебном порядке, в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.8. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.3.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

5.3.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации не могут направляться этому должностному лицу Администрации, осуществляющему муниципальный контроль для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

5.4.1. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на действия (бездействие) Администрации, его должностного лица Администрации либо муниципальных служащих, обеспечивающих исполнение муниципальной функции, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена руководителю администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым.

5.4.2. Глава Администрации проводит личный прием заинтересованных лиц по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым или по телефону: (06551) 9-66-47.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица в приеме документов у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, результатов проверки, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения Администрацией муниципальной функции документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в письменной форме и по их желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

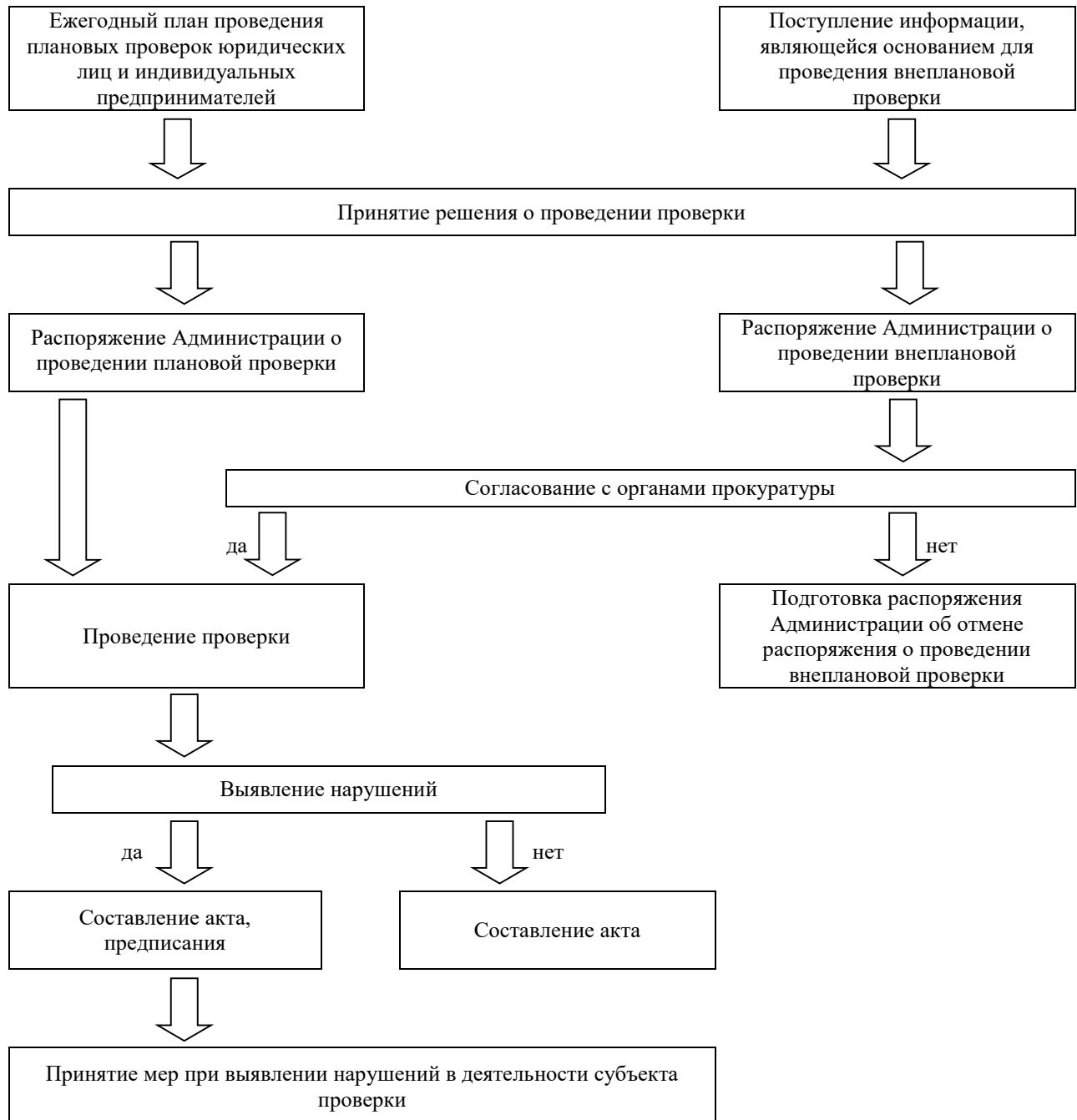
5.6.4. Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.6.5. Все жалобы, поступившие в адрес Администрации, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий по надлежащему исполнению муниципальной функции и (или) применению дисциплинарных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе осуществления муниципальной функции, послужившие основанием для подачи жалобы заинтересованного лица.

5.6.6. Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля



ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей на 20__ год

№ п/п	Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке	Адрес местонахождения и места осуществления деятельности	Основной государственный регистрационный номер, ИНН, КПП	Цель проведения проверки	Основание проведение проверки	Дата начала проведения поверки	Срок проведения проверки (количество дней)	Форма проведения проверки (документарная , выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Администрация Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

от " _ " _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их 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 (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 (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 с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения - 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 государственного контроля (надзора), 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.

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 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:

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 4
к административному регламенту по
по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории муниципального образования
Некрасовское сельское поселение Советского района
Республики Крым

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от «___» _____ 20__ г.
о проведении проверки соблюдения жилищного законодательства**

Кому: _____
(Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального предпринимателя, физического лица)

Адрес: _____

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, (Кодексом субъекта Российской Федерации об административном правонарушении), на основании распоряжения Администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым от «___» _____ 20__ г. № _____ о проведении внеплановой выездной (документарной), извещаем Вас о необходимости прибытия на проверяемый объект, расположенный по адресу:

_____ "___" _____ 20__ года с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
для проведения мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля.

При отсутствии возможности прибыть лично, Вы вправе направить законного представителя, являющегося им в силу ст. ст. 25.3 и 25.4 КоАП РФ (с документально подтвержденными полномочиями) либо представителя по доверенности с надлежащим образом оформленными полномочиями на представление интересов лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, ведется производство по делам об административных правонарушениях, с правом подписи актов проверок, предписаний, ходатайств, и иных необходимых документов, вытекающих из осуществления мероприятий по муниципальному жилищному контролю и производства по делам об административных правонарушениях.

При себе необходимо иметь: документ, удостоверяющий личность (паспорт); документ, подтверждающий полномочия законного представителя юридического лица или иного лица признанного в соответствии с законом; свидетельство ИНН; всю имеющуюся правовую и техническую документацию на объекты недвижимости и правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на используемый земельный участок. Документы представляются в подлинниках и в форме надлежащих образом заверенных копий.

Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок, влечет ответственность, предусмотренную ч.1 ст. 19.4.1 КоАП РФ. Кроме того, в случае необходимости могут быть приняты меры принудительного препровождения в целях составления протокола об административном правонарушении в порядке, установленном ст. 27.2 КоАП РФ.

Копия распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства прилагается.

Ознакомится с Административным регламентом по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым можно на официальном сайте органа местного самоуправления.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное
на осуществление муниципального контроля

Подпись, Ф.И.О.

Уведомление получил: _____ «___» _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.
(должность, Ф.И.О. законного представителя юридического, индивидуального предпринимателя, или физического лица соответственно)

Оформляется на бланке муниципального органа Администрации Некрасовского сельского поселения
Советского района Республики Крым

ТРЕБОВАНИЕ

с.Некрасовка

«___» _____ 20__ г.

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, должностного лица,
наименование юридического лица, которому выдано требование)

По жилому объекту, расположенному: _____
_____ площадью _____.

Для рассмотрения вопроса, связанного с соблюдением жилищного законодательства при
использовании жилищного объекта, предлагаем в срок до «___» _____ 20__
предоставить следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

При невозможности предоставления указанных документов необходимо уведомить об этом в
письменной форме либо прибыть в орган муниципального контроля Администрации
Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым, по адресу: с.
Некрасовка, ул. Советская, д. 33.

Требование вручил _____
(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, вручившего требование, и дата вручения)

Требование получил _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Администрация Некрасовского сельского
поселения Советского района Республики
Крым

ПОЯСНЕНИЕ

Оформляется на бланке муниципального органа Администрации Некрасовского сельского поселения
Советского района Республики Крым

Наименование прокуратуры _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. №294-ФЗ "О защите
прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание
законодательства Российской Федерации, 2008, №52, ст. 6249) просим согласия на проведение
внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный
регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и отчество (при наличии), место
жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки: " __ " _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: " __ " _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-
ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки, документы, содержащие сведения, послужившие основанием для
проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.
« ____ » _____ 20__ г.

Администрация Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым

_____ час. ____ мин. " ____ " _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (время и дата составления акта)

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

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 (при наличии) индивидуального предпринимателя)
Дата и время проведения проверки: " ____ " _____ 20 ____ г. с ____ 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 о проведении проверки ознакомлен (ы): (заполняется при проведении
выездной проверки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае
привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности
экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием 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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом 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 органом 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 (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)

Приложение № 9
к административному регламенту по
по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории муниципального образования
Некрасовское сельское поселение Советского района
Республики Крым

Администрация Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым

_____ час. _____ мин. " _____ " _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (время и дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля физического лица № _____

По адресу/ адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в
отношении: (плановая/внеплановая, документарная/выездная) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, паспортные данные)
Дата и время проведения проверки: " ____ " _____ 20 ____ г. с ____ 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 о проведении проверки ознакомлен (ы): (заполняется при проведении
выездной проверки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись, дата, время)
Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае
привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности
экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием 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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (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)

Приложение № 10
к административному регламенту по
по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории муниципального образования
Некрасовское сельское поселение Советского района
Республики Крым

Администрация Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым

_____ час. _____ мин. " _____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (время и дата составления акта)

АКТ
обследования муниципального жилищного фонда № _____

По адресу/ адресам: _____
(место проведения проверки)

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля,
руководствуясь Административным регламентом по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории муниципального образования Некрасовское сельское
поселение Советского района Республики _____,
(Ф.И.О.)

при участии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность, место работы, контрактный телефон)

в присутствии _____

(Ф.И.О. физического лица или его уполномоченного представителя, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)
или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,
присутствовавших при обследовании, документ, подтверждающий полномочия)

произвел(и) обследование муниципального жилого фонда и составил(и) настоящий акт
обследования помещения _____
(адрес, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

В ходе обследования установлено следующее: _____

(указывается техническое состояние помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, с описанием
нарушений эксплуатационных требований, правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, других нормативных требований)

К акту прилагаются _____

(материалы кино, фотосъемки, видеозаписи, предписание об устранении выявленных нарушений (недостатков) и т. д.)

Подписи лиц, проводивших обследование: _____

С актом обследования ознакомлен(а), копию акта получил(а): _____

(Ф.И.О. физического лица или его уполномоченного представителя, наименование должности руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального
предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

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

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений жилищного законодательства

с.Некрасовка

«_____» _____ 20__ г.

На основании распоряжения Администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым от «_____» _____ 20__ г. № _____

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

в период с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года в отношении _____

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, физического лица)

проведена плановая/внеплановая проверка _____

(тема проверки)

Объект жилищного фонда _____

(данные о жилищном фонде: вид разрешенного использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих документов)

Используется _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, паспортные данные, место жительства)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих жилищные правоотношения, вызвавшееся в: _____

(описание нарушения с указанием наименования нормативных правовых актов, требования которых были нарушены и установленная за это ответственность)

Руководствуясь ст.20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, которому выдается предписание)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до "___" _____ 20__ года.

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований жилищного законодательства Российской Федерации, Республики Крым лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание: ходатайство о продлении срока устранения нарушения; документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания

должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность. В случае не устранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в Административную комиссию Советского района Республики Крым для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(должностное лицо)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Предписание получено: _____
(должность Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Отметка об отказе в получении предписания: _____
(подпись уполномоченного должностного лица. Ф.И.О.)

Предписание вручено (направлено заказным письмом): «__» _____ 20__ года

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении в отношении юридического лица
(индивидуального предпринимателя)

с.Некрасовка

«_____» _____ 20____ г.

Я, _____

(должность, фамилия, инициалы, лица, составившего протокол)

руководствуясь ст. 28.2, ч.1 ст.28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (далее КоАП РФ), составил настоящий протокол в отношении

1. Наименование организации _____

2. ИНН _____

3. _____

ОГРН _____

4. Место нахождения _____,

_____ телефон _____

5. Ф.И.О. представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя _____

6. Документ, подтверждающий личность представителя юридического лица _____

(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)

7. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, №, дата _____

Состав административного правонарушения:

«_____» _____ 20____ года в _____ часов _____ мин.

(дата, время, место совершения и событие административного правонарушения, нарушенный правовой акт, с указанием конкретной статьи)

_____ то есть совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена частью _____ статьи _____ Закона Республики Крым от 25.06.2015 №117-ЗРК/2015 "Об административных правонарушениях в Республике Крым", (Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ) гр. _____

(Ф.И.О. представителя юридического лица)

Русским языком владею, в переводчике не нуждаюсь _____

Настоящий протокол составлен в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (Ф.И.О. законного представителя юридического лица) _____

которому разъяснены положения ст. 51 Конституции Российской Федерации, согласно

которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников, его права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 30.1 КоАП РФ (знакомится со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, быть надлежащим образом извещенным о месте и времени рассмотрения дела, присутствовать при рассмотрении дела, заявлять ходатайство заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также разъяснены 42 права, предусмотренные статьей 24.2. указанного Кодекса, а именно: лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика), а также иные процессуальные права, предусмотренные КоАП РФ и положения разъяснены и понятны. Лицу _____ права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации и статьями 24.2, 25.1, 25.4, 28.2, 30.1 КоАП РФ, разъяснены и понятны _____

(подпись законного представителя юридического лица, расшифровка подписи)

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя) по существу поставленных вопросов _____

Замечания по протоколу _____

К протоколу прилагаются: _____

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Запись о составлении протокола в отсутствие лица, извещенного в установленном порядке (уведомление от _____ № _____) _____

С протоколом ознакомлен: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя): _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Протокол подписать отказался _____

(делается отметка должностным лицом, составившим протокол, в случае отказа от подписи лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Факт совершенного административного правонарушения подтверждается свидетелями (если они имеются):

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес постоянной (временной) регистрации, фактический адрес места проживания, место работы, адрес, должность, телефон)

2. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес постоянной (временной) регистрации, фактический адрес места проживания, место работы, адрес, должность, телефон)

В соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации и ст. 25.6 КоАП РФ свидетелям разъяснены их права и обязанности, а именно: свидетель обязан являться по вызову должностного лица, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, давать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы. Свидетель вправе не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, давать показания на родном языке, пользоваться бесплатной помощью переводчика, давать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

1. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. свидетеля)

2. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. свидетеля)

Подпись должностного лица, составившего протокол: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Копию протокола об административном правонарушении получил: " ____ " _____ 20__ г.
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении в отношении физического лица

с.Некрасовка

«_____» _____ 20__ г.

Я, _____

(должность, фамилия, инициалы, лица, составившего протокол)

руководствуясь ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (далее КоАП РФ), составил настоящий протокол в отношении

1. Ф.И.О. _____
2. Место работы _____
3. сто жительства _____ телефон _____
4. Дата рождения _____ Место рождения _____
5. Документ, подтверждающий личность _____

(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)
Состав административного правонарушения: " _____ " _____ 20__ года в _____
часов _____ мин. _____

(дата, время, место совершения и событие административного правонарушения, нарушенный правовой акт, с указанием конкретной статьи)

то есть совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена частью _____ статьи _____ Закона Республики Крым от 25.06.2015 №117-ЗРК/2015 "Об административных правонарушениях в Республике Крым", (Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ) гр. _____

(Ф.И.О. физического лица)
Русским языком владею, в переводчике не нуждаюсь _____

Настоящий протокол составлен в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (Ф.И.О. физического лица) _____, которому разъяснены положения ст. 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников, его права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 30.1 КоАП РФ (знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, быть надлежащим образом извещенным о месте и времени рассмотрения дела, присутствовать при

рассмотрении дела, заявлять ходатайство заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также разъяснены права, предусмотренные статьей 24.2. указанного Кодекса, а именно: лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика), а 45 также иные процессуальные права, предусмотренные КоАП РФ и положения разъяснены и понятны.

Лицу _____
права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации и статьями 24.2, 25.1, 25.4, 28.2, 30.1 КоАП РФ, разъяснены и понятны _____
(подпись физического лица, расшифровка подписи)

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении по существу поставленных вопросов _____

Замечания по протоколу _____

К протоколу прилагаются: _____

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

С протоколом ознакомлен: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол подписать отказался _____

(делается отметка должностным лицом, составившим протокол, в случае отказа от подписи лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Факт совершенного административного правонарушения подтверждается свидетелями (если они имеются):

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес постоянной (временной) регистрации, фактический адрес места проживания, место работы, адрес, должность, телефон)

2. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес постоянной (временной) регистрации, фактический адрес места проживания, место работы, адрес, должность, телефон)

В соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации и ст. 25.6 КоАП РФ свидетелям разъяснены их права и обязанности, а именно: свидетель обязан являться по вызову должностного лица, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, давать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить

на поставленные вопросы. Свидетель вправе не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, давать показания на родном языке, пользоваться бесплатной помощью переводчика, давать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

1. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. свидетеля)

2. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. свидетеля)

Подпись должностного лица, составившего протокол: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Копию протокола об административном правонарушении получил: «_____» _____ 20__ г.
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)