



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 ноября 2020 года

№ 1518

О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», за исключением территории муниципального образования «Малошуйское» от 13 июля 2017 года № 928

С целью приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район», за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 13 июля 2017 года № 928 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район», за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что ежегодно до 1 марта МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляет обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район», за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», в том числе с указанием наиболее часто

встречающихся случаев нарушений требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ» Котлова С.Б.

Глава муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»



*И.И. Гришин*



Приложение № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»  
от 03 ноября 2020 года № 1518

Административный регламент осуществления  
муниципального жилищного контроля на территории муниципального  
образования «Онежский муниципальный район», за исключением территории  
муниципального образования «Малошуйское».

## I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок осуществления администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее - Администрация) муниципального контроля за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Архангельской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее - муниципальный контроль), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Онежского муниципального района, порядка взаимодействия администрации Онежского муниципального района с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Муниципальный контроль осуществляется на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

Муниципальный контроль на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» Архангельской области в отношении резидентов, отнесенных статьей 2 Федерального закона от 13 июля 2020 года №193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации» к резидентам Арктической зоны, осуществляется в порядке, предусмотренным настоящим административным регламентом, с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 13 Федерального закона от 13 июля 2020 года №193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации».



2. Муниципальный контроль на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район», в лице МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ» (далее - Управление).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район», размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Онежского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Предметом осуществления муниципального контроля является соблюдение индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами обязательных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Архангельской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Онежский муниципальный район» к:

4.1. использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию;

4.2. использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования «Онежский муниципальный район» и муниципального образования «Онежское».

4.3. созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования, по предоставлению коммунальных услуг пользователям находящихся в собственности муниципального образования жилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, находящихся в собственности муниципального образования «Онежский муниципальный район» и муниципального образования «Онежское»;

4.4. энергетической эффективности и оснащенности помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования «Онежский муниципальный район» и муниципального образования «Онежское», и жилых домов, находящихся в собственности муниципального образования «Онежский муниципальный район» и муниципального образования «Онежское», приборами учета используемых энергетических ресурсов.

5. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля (далее также - должностные лица), являются:

- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и строительства МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ» (далее - началь-



ник отдела ЖКХ и строительства);

- главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и строительства МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ» (далее - главный специалист отдела ЖКХ и строительства);

6. В ходе проведения проверок должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, в зависимости от целей, задач и предмета проверок, вправе запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы и (или) информацию:

6.1. Документы, удостоверяющие право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами.

6.2. Копии технических паспортов.

6.3. Копии актов прочистки систем вентиляции.

6.4. Копии протоколов замера сопротивления изоляции системы электропитания многоквартирного дома.

6.5. Копии договоров с ресурсоснабжающими организациями, договоров на выполнение работ и оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также договоров на передачу в пользование или аренду общего имущества многоквартирного дома.

6.6. Документы, подтверждающие соблюдение законодательства в части подготовки, проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и доведения до собственников информации о принятых решениях.

6.7. Копию проектной документации на многоквартирный дом.

6.8. Информацию об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям).

6.9. Документ, удостоверяющий личность.

6.10. Документы, подтверждающие соблюдение законодательства в области энергосбережения и энергетической эффективности дома.

6.11. Документы, подтверждающие проведение мероприятий по выполнению работ и оказанию услуг в рамках договора управления многоквартирным домом.

6.12. При проведении проверки должностным лицом Управления запрещено истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 6, предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной



подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Проверяемое лицо вправе по собственной инициативе представить в орган свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица.

7. В ходе проведения проверок должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию путем направления информационного запроса по каналам межведомственного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, если проверка проводится в отношении юридического лица ;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если проверка проводится в отношении индивидуального предпринимателя;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

## II. Административные процедуры

### 2.1. Перечень административных процедур

8. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) организация проведения внеплановой проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) проведение планового (рейдового) осмотра;

5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

6) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;

7) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль, и их решений.



## 2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

9. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации, утвержденный постановлением Администрации.

10. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе муниципального образования об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

При наличии замечаний и предложений органов прокуратуры Администрацией вносятся изменения и дополнения в проект плана проверок.

При проведении плановой проверки всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), включающие вопросы, касающиеся обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

11. Предметом плановой проверки является только исполнение обязательных требований, вопросы о соблюдении которых включены в проверочный лист (список контрольных вопросов).

12. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник Управления путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Управления.

13. Должностное лицо Управления в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект приказа Управления о проведении плановой проверки;

2) после подписания приказа Управления о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством на-



правления копии данного приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа Управления о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

14. Приказ Управления о проведении плановой проверки подписывается начальником Управления.

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

15. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации.

### 2.3. Организация проведения внеплановой проверки

16. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации, утвержденный постановлением Администрации.

17. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия), рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление 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, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерально-



го закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

18. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

19. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 17 настоящего административного регламента, начальник Управления поручает соответствующему должностному лицу Управления подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренных подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, начальник Управления поручает соответствующему должностному лицу Управления проанализировать результаты мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

20. В ходе анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо Управления:

1) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику Управления;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, информирует начальника Управления о необходимости проведения предварительной про-



верки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом начальника Управления, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

21. Предварительная проверка проводится по решению начальника Управления в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 20 настоящего административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо Управления:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

2) рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления;

3) при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия, в ходе которых не допускается возложение на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления;

4) запрашивает пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным);

5) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику Управления;

6) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом начальника Управления, по решению которого предварительная проверка прекращается.

22. Начальник Управления, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для ее проведения - поручает должностному лицу Управления подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения - поручает должностному лицу Управления подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

23. Должностное лицо Управления в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента):



1) подготавливает проект приказа Управления о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа Управления о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа Управления о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа любым доступным способом.

24. Должностное лицо Управления в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Управления с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента.

25. Приказ Управления о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Управления с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются начальником Управления.

Форма приказа о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.



Форма заявления о согласовании Управления с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

26. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 20 и 21 настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

27. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник Управления исходя из основания отказа принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

#### 2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

28. Основанием для проведения проверки является приказ Управления о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, являются приказ Управления о проведении проверки и документ органа прокура-



туры о согласовании проведения проверки.

29. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Управления.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления;

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

30. Проверка проводится должностным лицом Управления, указанным в приказа Управления о проведении проверки.

31. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Управления:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, 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 Управления документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;



4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

5) знакомит 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;

6) подготавливает проект приказа Управления о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

32. Запросы и требования, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, подписываются начальником Управления.

33. Указанные в запросах Управления документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя субъекта проверки. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили в Управление в установленный срок, должностное лицо Управления, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.



34. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом Управления на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

35. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо Управления:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
- 2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 17 настоящего административного регламента;
- 3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию приказа Управления о проведении выездной проверки, заверенную печатью Управления, и извещение по форме согласно приложению № 1 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю);
- 4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 28 настоящего административного регламента);
- 5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;
- 6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;
- 7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;



8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

9) знакомит 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;

10) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Управления о проведении проверки посещает и обследует используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, сооружения, земельные участки, на которых такие объекты расположены, и проводит исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

11) знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящимися к предмету проверки, с изъятием копий этих документов;

12) получает от должностных, юридических лиц объяснения по факту нарушения (при выявлении нарушений обязательных требований);

13) осуществляет фото- и (или) видеосъемку, контрольные замеры (инструментальные измерения) с составлением протоколов контрольного замера (в случаях выявления нарушений обязательных требований);

14) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

36. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо Управления, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 17 настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями



(бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется начальнику Управления, который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок Администрации и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

37. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению начальника Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по решению начальника Управления. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, начальник Управления издает приказ Управления о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.



38. По результатам проверки должностным лицом Управления, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

39. 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 Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномо-



ченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

40. Должностное лицо Управления, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо Управления, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо Управления, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

41. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Управлении в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 настоящего административного регламента.



## 2.5. Проведение планового (рейдового) осмотра.

42. Плановые рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, ежегодно утверждаемым начальником Управления не позднее 15 января соответствующего года.

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов, а также указание на должностных лиц администрации, ответственных за организацию проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

43. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное начальником Управления в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

44. Рейд проводится должностным лицом Управления, указанным в плановом (рейдовом) задании.

45. В ходе проведения рейда должностное лицо Управления:

1) осуществляет визуальный осмотр территорий, зданий, сооружений, помещений, по которым проводится рейд;

2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

3) предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований;

4) в случае выявления нарушений обязательных требований, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

5) в случае выявления нарушений обязательных требований, составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.

46. Акт о выявлении нарушений обязательных требований составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Акт о выявлении нарушений обязательных требований направляется начальнику Управления для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента.

В случае получения в ходе рейда сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, указанных в пунктах 57 и 58 настоящего административного регламента, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

47. Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.

48. По результатам рейда должностным лицом Управления, проводящим рейд, составляется и подписывается отчет о проведении рейда.



В отчете о проведении рейда указываются:  
должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;  
реквизиты планового (рейдового) задания;  
срок и место проведения рейда;  
количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

## 2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

49. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление муниципального контроля:

1) возбуждают дело об административном правонарушении в пределах полномочий, установленных подпунктом 11 пункта 2 статьи 12.1 областного закона от 03 июня 2003 года №172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания.

### 2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

50. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

51. Протокол об административном правонарушении (определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования) составляется (выносятся) должностными лицами Управления, указанными в пункте 5 настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Рекомендуемая форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

52. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.



## 2.6.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

53. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

54. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом Управления, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проверку, непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 39 настоящего административного регламента.

55. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в Управлении в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

56. Управление осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в Управление отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом Управления, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета.



Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в Управление, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, уполномоченное должностное лицо Управления назначает внеплановую проверку и составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

## 2.7. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

57. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережения), являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 58 настоящего административного регламента):

получение в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

поступление в Управление обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

58. Предостережения составляются, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

59. Должностное лицо Управления при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит начальнику Управления мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается начальником Управления.

Форма предостережения приводится в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.



Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

60. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает ответ на них.

Ответ на возражения направляется начальнику Управления, который в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его.

61. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления об исполнении предостережения должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в Управлении.

62. Результаты рассмотрения возражений на предостережение, уведомление об исполнении предостережения используются Управлением для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

63. Предостережение, ответ на возражения направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## 2.8. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и их решений

64. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

65. Жалоба может быть подана в письменной форме и (или) в форме электронного документа. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные составленные и подписанные должностными лицами, проводившими проверку - начальнику



Управления;

2) на предписания, выданные должностными лицами, проводившими проверку - начальнику Управления;

66. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Управления, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») могут быть включены в жалобу на акт проверки.

67. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 65 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

68. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица органа муниципального контроля, которому направляется жалоба;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личная подпись физического лица, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

69. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 68 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

70. Поступившая жалоба физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами Управления, указанными в пункте 65 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

71. При рассмотрении жалобы должностное лицо Управления:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физиче-



ского или юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

72. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, должностные лица Управления, указанные в пункте 65 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица Управления, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического лица или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

73. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица или юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

74. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 73 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который




подписывается должностным лицом Управления, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 73 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом Управления, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в Управление в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования «Онежский  
муниципальный район», за исключением  
территории муниципального  
образования «Малошуйское»

 <p>АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</p> <p><b>«Онежский муниципальный район»</b></p> <p>Муниципальное казенное учреждение <b>«Управление по инфраструктурному развитию и жилищно-коммунальному хозяйству»</b></p> <p>164840, г.Онега, Архангельской области ул.Шаревского, 6 тел. (факс) (81839) 7-10-42 E-mail: office@onegaland.ru от.....№.....</p>	<hr/> <p>(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)</p>
--	---

Извещение

о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме  
в рамках осуществления муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального образования «Онежский муниципальный район», за  
исключением территории муниципального образования «Малошуйское»

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ» (далее - Управление) извещает, что в рамках осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район», за исключением территории муниципального образования «Малошуйское» возможен переход на взаимодействие между

---

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



(далее - проверяемое лицо) и Управлением в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми Управлением, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми Управлением, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц Управления и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и Управлением в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

Управлением проверяемому лицу – по адресу электронной почты

---

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом Управления – по адресу электронной почты

---

(адрес заполняется должностным лицом администрации)

2. Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в Управление.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица Управления)	(подпись, заверенная печатью)
--	----------------------------------

М.П.

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя)	(подпись, дата)
--	-----------------



Приложение № 2  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования «Онежский  
муниципальный район», за исключением  
территории муниципального  
образования «Малошуйское»



Администрация муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»

Муниципальное казенное учреждение  
«Управление по инфраструктурному развитию и жилищно-  
коммунальному хозяйству»

164840 Архангельская обл., г. Онега, ул. Шаревского, д. 6, тел. (81839) 7-10-42,  
факс: (81839) 7-10-42; E-mail: [office@onegaland.ru](mailto:office@onegaland.ru)

Приказ  
о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении:

\_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения (адрес): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение провер-  
ки:

\_\_\_\_\_



---

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

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

---

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках

---

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

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

---

(цели проверки)

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 проверки:

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

реквизиты поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица Управления по результатам, анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требова-



нию материалов и обращений;

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

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

2) задачами настоящей проверки являются:

---

---

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное знаком V):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда;

иные сведения



8. Срок проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

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

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные  
требования, подлежащие проверке)

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

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов осуществления муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)



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

---

---

---

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, издавшего приказ о проведении проверки)	(подпись, заверенная печатью)
--	-------------------------------


М.П.

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект постановления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))



Приложение №3  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования «Онежский  
муниципальный район», за исключением  
территории муниципального  
образования «Малошуйское»

 <p>АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</p> <p><b>«Онежский муниципальный район»</b> Муниципальное казенное учреждение <b>«УПРАВЛЕНИЕ ПО ИНФРАСТРУКТУРНОМУ РАЗВИТИЮ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ»</b></p> <p>164840, г.Онега, Архангельской области ул.Шаревского, 6 тел. (факс) (81839) 7-10-42 E-mail: office@onegaland.ru от.....№.....</p>	<p>Онежская межрайонная прокуратура</p>
---	---

Заявление  
о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (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 (в случае, если имеется) отчество, 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 года № 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:

1) копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.;

2) копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на \_\_\_ л. в 1 экз.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица)	(подпись, заверенная печатью)
--	-------------------------------

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

\_\_\_\_\_ ч., \_\_\_\_\_ мин



Приложение № 4  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования «Онежский  
муниципальный район», за исключением  
территории муниципального  
образования «Малошуйское»



Администрация муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»

Муниципальное казенное учреждение  
«Управление по инфраструктурному развитию  
и жилищно-коммунальному хозяйству»

164840 Архангельская обл., г. Онега, ул. Шаревского, д. 6, тел. (81839) 7-10-42,  
факс: (81839) 7-10-42; E-mail: [office@onegaland.ru](mailto:office@onegaland.ru)

Протокол № \_\_\_\_\_  
об административном правонарушении

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

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

в присутствии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об  
административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном  
предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение \_\_\_\_\_

Количество иждивенцев \_\_\_\_\_

Ранее к административной ответственности по ст. \_\_\_\_\_

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное)

Адрес \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН / КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил(о):

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





ступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

---

(дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

---

(дата, подпись)

---

(дата, подпись)

---

(дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные



статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ по факту нарушения:

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

(в случае отказа лица от дачи объяснения, сделать запись об этом)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

\_\_\_\_\_

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Протокол составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

11. К протоколу прилагаются:

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

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

13. Копию протокола получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись потерпевшего)

14. Копия протокола отправлена по почте

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)



Приложение № 5  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования «Онежский  
муниципальный район», за исключением  
территории муниципального  
образования «Малошуйское»



Администрация муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»

Муниципальное казенное учреждение  
«Управление по инфраструктурному развитию и жилищно-  
коммунальному хозяйству»

164840 Архангельская обл., г. Онега, ул. Шаревского, д. 6, тел. (81839) 7-10-42,  
факс: (81839) 7-10-42; E-mail: [office@onegaland.ru](mailto:office@onegaland.ru)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

Экз. №

Акт проверки  
органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_

По адресу / адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на основании приказа МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и  
ЖКХ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, была проведена  
\_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая / внеплановая, документарная / выездная)

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

\_\_\_\_\_ (относится / не относится, критерии отнесения)

Руководитель \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

1.2. Индивидуального предпринимателя:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

\_\_\_\_\_ (относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

2. Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_ (рабочих дней / часов)



3. Акт составлен МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ»

4. С копией постановления о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку:

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

7. При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации) присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере \_\_\_\_\_:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на \_\_\_\_\_ листах в 2-х экземплярах.

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

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

или

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

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

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

(к акту проверки прилагаются (при наличии) заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов), протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку:

---



---



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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“	”		20	г.	
					(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 6  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования «Онежский  
муниципальный район», за исключением  
территории муниципального  
образования «Малошуйское»



Администрация муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»

Муниципальное казенное учреждение  
«Управление по инфраструктурному развитию и жилищно-  
коммунальному хозяйству»

164840 Архангельская обл., г. Онега, ул. Шаревского, д. 6, тел. (81839) 7-10-42,  
факс: (81839) 7-10-42; E-mail: [office@onegaland.ru](mailto:office@onegaland.ru)

Плановое (рейдовое) задание

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Должностным лицам МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ» провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих участков (объектов, зданий) на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район»:

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Поручить проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица,  
утвердившего плановое (рейдовое) задание)

(подпись, заверенная  
печатью)



М.П.

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект планового (рейдового) задания, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 7  
к административному регламенту  
осуществления муниципального жилищного  
контроля на территории муниципального  
образования «Онежский муниципальный район»,  
за исключением территории муниципального  
образования «Малошуйское»



Администрация муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»

Муниципальное казенное учреждение  
«Управление по инфраструктурному развитию и жилищно-  
коммунальному хозяйству»

164840 Архангельская обл., г. Онега, ул. Шаревского, д. 6, тел. (81839) 7-10-42,  
факс: (81839) 7-10-42; E-mail: [office@onegaland.ru](mailto:office@onegaland.ru)

Акт о выявлении нарушений  
обязательных требований

\_\_\_\_\_ (ссылки на нормативные правовые акты, содержащие обязательные требования, подлежащие контролю)

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

\_\_\_\_\_ (место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного начальником МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование жилых домов и зданий в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства в сфере соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами.

Должностные лица, проводившие плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

(должности, фамилии, имена, отчества)



В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования был проведен осмотр

---

---

---

(описание осматриваемых территорий, акваторий)

В результате осмотра обнаружено следующее:

---

---

---

---

---

---

(описание фактических обстоятельств, а также по возможности пояснения присутствовавших при этом лиц, не относящихся к лицам, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов:

---

---

---

---

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, признаки нарушения которых обнаружены)

Настоящий акт составлен на \_\_\_\_\_ страницах в 2-х экземплярах.

Прилагаемые документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)



Приложение № 8  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования «Онежский  
муниципальный район», за исключением  
территории муниципального  
образования «Малошуйское»



Администрация муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»

Муниципальное казенное учреждение  
«Управление по инфраструктурному развитию и жилищно-  
коммунальному хозяйству»

164840 Архангельская обл., г. Онега, ул. Шаревского, д. 6, тел. (81839) 7-10-42,  
факс: (81839) 7-10-42; E-mail: [office@onegaland.ru](mailto:office@onegaland.ru)

Определение № \_\_\_\_\_  
о возбуждении дела об административном правонарушении и  
проведении административного расследования

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

\_\_\_\_\_  
(место составления определения)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего определение)

служебное удостоверение № \_\_\_\_\_ выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
года

Установил:

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое описание обстоятельств, являющиеся поводом для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения с указанием статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях", предусматривающей административную ответственность)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

Определил:

1. Возбудить дело об административном правонарушении, предусмотренном статьей \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(формулировка состава административного правонарушения)

в отношении:

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название, серия, №, когда и кем выдан)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное)

Адрес \_\_\_\_\_



ИНН / КПП \_\_\_\_\_

2. В порядке проведения административного расследования в целях полного и всестороннего выяснения всех обстоятельств дела об административном правонарушении истребовать следующие сведения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Истребуемые сведения в соответствии со статьей 26.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях направить в трехдневный срок со дня получения определения. При невозможности представления указанных сведений прошу в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме.

Непредставление или несвоевременное представление в МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ» (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Вызвать для дачи объяснений:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право вы-

ступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

\_\_\_\_\_  
должность лица, вынесшего определение

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

Копию определения получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Копия определения отправлена по почте

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы лица, вынесшего определение)



Приложение № 9  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования «Онежский  
муниципальный район», за исключением  
территории муниципального  
образования «Малошуйское»



Администрация муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»

Муниципальное казенное учреждение  
«Управление по инфраструктурному развитию и жилищно-  
коммунальному хозяйству»

164840 Архангельская обл., г. Онега, ул. Шаревского, д. 6, тел. (81839) 7-10-42,  
факс: (81839) 7-10-42; E-mail: [office@onegaland.ru](mailto:office@onegaland.ru)

Предписание № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений

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

\_\_\_\_\_  
(место составления предписания)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты акта проверки)

в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

Установил:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере \_\_\_\_\_:

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

Предписываю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данные об адресате предписания: для должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.



3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

---

5. Копию предписания получил

---

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа (нужное подчеркнуть)

---

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

---

Приложение № 10  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования «Онежский  
муниципальный район», за исключением  
территории муниципального  
образования «Малошуйское



Администрация муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»

Муниципальное казенное учреждение  
«Управление по инфраструктурному развитию и жилищно-  
коммунальному хозяйству»

164840 Архангельская обл., г. Онега, ул. Шаревского, д. 6, тел. (81839) 7-10-42,  
факс: (81839) 7-10-42; E-mail: [office@onegaland.ru](mailto:office@onegaland.ru)

Предостережение  
о недопустимости нарушения обязательных требований

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев \_\_\_\_\_

(описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими  
лицами, индивидуальными предпринимателями, ссылка на обращения и заявления граждан,  
в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов  
государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой  
информации)

в отношении \_\_\_\_\_

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)



1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:

---

---

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем

---

---

---

---

---

---

---

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

Предлагаю:

---

---

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

---

---

---

---

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ» в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

К уведомлению об исполнении предостережения приложить документы, содержащие сведения о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе:

---

---

---

(должность, фамилия, инициалы должностного лица Управления, подписавшего предостережение)	(подпись, заверенная печатью)
--	----------------------------------

М.П.

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица  
Управления, составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты  
(при наличии))