



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.04.2020 № 955
г. Верхняя Салда

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.12.2012 № 2908 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа».
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Я.Н. Замашного.

Глава Верхнесалдинского городского округа



М.В. Савченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского
округа
от 13.04.2010 № 955
«Об утверждении
административного регламента
осуществления муниципального
жилищного контроля на
территории Верхнесалдинского
городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Раздел 1. Общие положения

Наименование вида муниципального контроля

1. Муниципальный жилищный контроль на территории Верхнесалдинского городского округа (далее - муниципальный контроль).

Наименование органа муниципального контроля

2. Наименование органа муниципального контроля - администрация Верхнесалдинского городского округа (далее - администрация). Непосредственно муниципальный контроль осуществляется отделом по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – отдел по ЖКХ).

**Перечень нормативных правовых актов,
муниципальных правовых актов, регулирующих
осуществление муниципального контроля**

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля размещен в разделе «Экономика и финансы» в подразделе «Муниципальный контроль» на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа: <http://v-salda.ru/>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Отдел по ЖКХ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (далее – НПА), на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных

услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального жилищного контроля являются организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Свердловской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

5. Должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по муниципальному контролю, вправе:

1) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

2) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) при проведении выездной проверки иметь доступ в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическими лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическими лицами в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

6. Должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по муниципальному контролю, обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (приложение № 1 к

настоящему Регламенту) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо или их уполномоченного представителя с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и установленные распоряжением о проведении проверки в отношении физических лиц;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного

взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

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

**Права и обязанности юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей, физических лиц,
в отношении которых осуществляется муниципальный контроль**

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень;

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

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

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальные предприниматели, физические лица или их уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) не препятствовать должностному лицу администрации, уполномоченному на проведение мероприятий по контролю за соблюдением требований, установленных МПА по жилищному контролю;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или

уполномоченных представителей юридического лица; индивидуальный предприниматель обязан присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа; физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя;

3) предоставлять должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Ограничения при проведении проверки

9. Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;

запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации до даты начала проверки.

Исчерпывающий перечень видов документов, и (или) информации которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

10. При осуществлении муниципального контроля у **юридических лиц** могут быть истребованы следующие документы:

1) договор управления многоквартирным домом, заключенный в установленном законом порядке;

2) устав юридического лица;

3) сведения о членстве в саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);

4) техническая документация на многоквартирный дом и документы, связанные с управлением многоквартирным домом в соответствии с требованиями пунктов 24, 26 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- 5) перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- 6) планы текущего и капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;
- 7) годовой план содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме (в случае управления многоквартирным домом товариществом собственников недвижимости (жилья) или кооперативом);
- 8) расчет и обоснование финансовых потребностей, необходимых для оказания услуг и выполнения работ, входящих в перечень услуг и работ, с указанием источников покрытия таких потребностей (в том числе с учетом рассмотрения ценовых предложений на рынке услуг и работ, смет на выполнение отдельных видов работ);
- 9) договоры оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- 10) реестр собственников помещений, заключивших договор управления многоквартирным домом;
- 11) реестр членов товарищества собственников недвижимости (жилья), кооператива;
- 12) сообщения собственникам помещений в многоквартирном доме о проведении общего собрания, с приложением документов, подтверждающих факт вручения сообщений собственникам помещений;
- 13) реестр собственников помещений многоквартирного дома, принявших участие в общем собрании собственников помещений;
- 14) отчеты об исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом;
- 15) договор с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме, содержащий условия предоставления коммунальных услуг (в случае управления многоквартирным домом товариществом собственников недвижимости (жилья) или кооперативом);
- 16) договоры о техническом обслуживании и ремонте внутридомовых инженерных систем;
- 17) договор о техническом обслуживании и ремонте внутридомового газового оборудования;
- 18) договор о техническом диагностировании внутридомового газового оборудования, отработавшего нормативные сроки эксплуатации;
- 19) договор о проверке, очистке и (или) о ремонте дымовых и вентиляционных каналов;
- 20) договор о техническом обслуживании и ремонте лифтов;
- 21) договор о техническом освидетельствовании лифтов, отработавших нормативный срок службы;
- 22) договор о проведении дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме;
- 23) договоры, обеспечивающие вывоз бытовых отходов, в том числе откачку жидких бытовых отходов;
- 24) журнал регистрации результатов осмотров жилого дома;
- 25) журнал заявок населения;
- 26) акты приемки скрытых работ, испытаний и наладки электрооборудования, приемки электроустановок в эксплуатацию;

27) технические паспорта основного электрооборудования, зданий и сооружений энергообъектов, сертификаты на оборудование и материалы, подлежащие обязательной сертификации;

28) журнал учета электрооборудования с перечислением основного электрооборудования и с указанием его технических данных, а также присвоенных ему инвентарных номеров;

29) протоколы и акты испытаний и измерений, ремонта оборудования и линий электропередачи, технического обслуживания устройств релейной защиты и автоматики;

30) акты о выявлении несанкционированных подключений к инженерным сетям;

31) акты энергетических и тепловизионных обследований многоквартирного дома;

32) программа по энергосбережению и повышению энергетической эффективности многоквартирного дома, включающая перечень мероприятий по повышению энергетической эффективности и энергосбережения с указанием расходов на их проведение, объема ожидаемого снижения использования энергетических ресурсов и сроков окупаемости прилагаемых мероприятий;

33) информация (справка) о претензионной, исковой работе при выявлении нарушений исполнителями услуг и работ обязательств, вытекающих из договоров оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

34) договоры энергоснабжения (купли-продажи, поставки электрической энергии (мощности)), теплоснабжения и (или) горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения, поставки газа (в том числе поставки бытового газа в баллонах) с ресурсоснабжающими организациями в целях обеспечения предоставления собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме коммунальной услуги соответствующего вида;

35) договор о предоставлении коммунальных услуг, заключаемый товариществом собственников недвижимости (жилья) или кооперативом с собственниками жилых помещений в многоквартирном доме, в котором создано товарищество собственников недвижимости (жилья) или кооператив;

36) договоры холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), заключаемые собственниками жилых помещений в многоквартирном доме с соответствующей ресурсоснабжающей организацией;

37) акты приемки оказанных ресурсоснабжающей организацией услуг;

38) акты сверки взаимных расчетов с ресурсоснабжающими организациями;

39) сведения о количестве проживающих в многоквартирном доме лиц;

40) акты проверки качества коммунальных услуг;

41) справка о перерасчете платы за коммунальные услуги в связи с нарушением качества коммунальных услуг;

42) акты об ограничении (приостановлении) предоставления коммунальных услуг;

43) договор на организацию и осуществление расчетов за жилищно-коммунальные услуги на период проверки (при наличии);

44) платежные документы на оплату жилищных и коммунальных услуг либо выписка по лицевому счету, содержащая информацию о порядке расчета платы (объемы, тарифы), размерах платы, перерасчетах платы за жилищные и коммунальные услуги, по жилому помещению за проверяемый период;

45) информация, подтверждающая обоснованность применения нормативов потребления коммунальных услуг при начислении платы за коммунальные услуги нанимателям жилых помещений (при отсутствии индивидуальных приборов учета);

46) карточки регистрации параметров на узле учета тепловой энергии в многоквартирном доме за период проверки;

47) сведения о суммарном объеме потребления тепловой энергии, определенном по показаниям индивидуальных приборов учета, ежемесячно за период проверки (при оборудовании индивидуальными приборами учета тепловой энергии всех помещений многоквартирного дома);

48) сведения об объеме потребления тепловой энергии, определенном по показаниям индивидуального(ых) прибора(ов) учета проверяемого жилого помещения, ежемесячно за период проверки (при оборудовании индивидуальными приборами учета тепловой энергии всех помещений многоквартирного дома);

49) информацию о порядке расчета размера расходов нанимателя в составе платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

50) платежные документы, подтверждающие перечисление платы за наем в бюджет муниципального образования Верхнесалдинский городской округ;

51) информация (справка) о ведении претензионной и исковой работы в отношении лиц, не исполнивших обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги, предусмотренную жилищным законодательством Российской Федерации.

Документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании запроса органа муниципального жилищного контроля в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

11. При проведении проверки орган муниципального жилищного контроля в соответствии с предметом проверки, определенном в распоряжении о проведении проверки, истребует у граждан документы из числа следующих:

1) платежные документы, подтверждающие оплату жилищно-коммунальных услуг;

2) акт обследования на предмет установления наличия (отсутствия) технической возможности установки индивидуальных приборов коммерческого учета ресурсов;

3) решение об отказе от ввода прибора учета в эксплуатацию с указанием оснований такого отказа;

4) акт ввода прибора учета в эксплуатацию;

5) акт поверки прибора учета;

- 6) акт о несанкционированном вмешательстве в работу прибора учета;
- 7) акт проверки прибора учета;
- 8) договор о техническом обслуживании и ремонте внутриквартирных инженерных систем;
- 9) договор о техническом диагностировании внутриквартирного газового оборудования, отработавшего нормативные сроки эксплуатации;
- 10) акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) по договору о техническом обслуживании и ремонте внутриквартирного газового оборудования;
- 11) заключение по результатам технического диагностирования внутриквартирного газового оборудования, отработавшего нормативные сроки эксплуатации;
- 12) акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) по договору о техническом диагностировании внутриквартирного газового оборудования, отработавшего нормативные сроки эксплуатации;
- 13) договоры о выполнении работ по ремонту (переустройству, переоборудованию) муниципального жилого помещения, внутриквартирных инженерных сетей и санитарно-технического оборудования, расположенных в муниципальном жилом помещении;
- 14) акты сдачи-приемки выполненных работ по договорам о ремонте (переустройстве, переоборудовании) муниципального жилого помещения, внутриквартирных инженерных сетей и санитарно-технического оборудования, расположенных в муниципальном жилом помещении;
- 15) документ, удостоверяющий личность гражданина.

12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем

13. Для проведения проверок орган муниципального жилищного контроля истребует у отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Верхнесалдинского городского округа документы (информацию), соответствующие предмету проверки, определенному в распоряжении о проведении проверки, из числа указанных в таблице 1.

Наименование документа (информации)	Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Верхнесалдинского городского округа, в распоряжении которых находится документ (информация)
1	2
Сведения о наличии или отсутствии в многоквартирном доме помещений муниципального жилищного фонда	Отдел по управлению имуществом
Сведения о наличии или отсутствии жилого помещения в реестре муниципального имущества	Отдел по управлению имуществом
Сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию здания, строения, сооружения	Управление архитектуры и градостроительства и землепользования
Инструкция по эксплуатации многоквартирного дома	Управление архитектуры и градостроительства и землепользования
Информация об утверждении проекта межевания территории	Управление архитектуры и градостроительства и землепользования
Информация о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом	Управление архитектуры и градостроительства и землепользования
Ордер на вселение в жилое помещение (информация, содержащаяся в ордере)	Отдел по социальной сфере и культуре
Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда	Отдел по социальной сфере и культуре
Договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда	Отдел по социальной сфере и культуре
Информация о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)	Управление архитектуры и градостроительства и землепользования
Справка о регистрации гражданина по месту жительства и месту пребывания	Паспортный стол МО МВД России «Верхнесалдинский»

14. В рамках межведомственного информационного взаимодействия орган муниципального жилищного контроля запрашивает документы (информацию), соответствующие предмету проверки, определенному в распоряжении о проведении проверки, из числа указанных в таблице 2.

Таблица 2

Наименование документа (информации)	Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых находится документ (информация)
1	2
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
Кадастровый план территории	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
Сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности	Федеральная служба государственной статистики
Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Федеральная налоговая служба
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	Федеральная налоговая служба
Сведения из реестра дисквалифицированных лиц	Федеральная налоговая служба

1	2
Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Федеральная налоговая служба
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Федеральная налоговая служба
Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Федеральная налоговая служба
Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	Министерство внутренних дел Российской Федерации
Сведения о регистрации по месту пребывания	Министерство внутренних дел Российской Федерации

Описание результата осуществления муниципального контроля

15. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, является выявление признаков нарушений требований, установленных МПА по жилищному фонду, либо установление отсутствия таких признаков, с дальнейшим составлением акта проверки.

Акт проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере жилья (приложение № 2 к настоящему Регламенту) (далее - акт проверки), составляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ, и принятие мер при выявлении нарушений требований, установленных МПА жилищному контролю.

16. При обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля нарушений результатом осуществления муниципального контроля также является:

1) выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля (приложение № 3 к настоящему Регламенту) (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их

предупреждению, по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

3) направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах их компетенции.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

17. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации, информация о порядке осуществления муниципального контроля размещена на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в разделе «Обращение граждан» в подразделе «Прием граждан специалистами администрации» и в разделе «Экономика и финансы» в подразделе «Муниципальный контроль».

Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию в отдел по ЖКХ:

- 1) в устной форме (при взаимодействии с заявителями, представителями заявителя в случае их личного обращения);
- 2) в письменной форме (при направлении ответов на письменные обращения заявителя);
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля при обращении заинтересованного лица в администрацию осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

18. Порядок, форма и место размещения информации на официальном сайте городского округа в сети Интернет.

На официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) настоящий административный регламент;
- 2) информация о месте нахождения, режиме работы, номерах контактных телефонов администрации, ее структурных подразделений;
- 3) требования к письменному обращению о предоставлении информации;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, и их отдельные положения.

Периодичность и срок осуществления муниципального контроля

19. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых документарных и выездных проверок.

Срок проведения каждой из проверок определяется в распоряжении органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с требованиями, установленными к срокам проверок Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а именно:

- срок проведения каждой документарной и выездной проверки устанавливается до двадцати рабочих дней;

- в отношении субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки устанавливается до пятидесяти часов для малого предприятия, до пятнадцати часов для микропредприятия в год.

Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением органа муниципального контроля на срок до двадцати рабочих дней, в отношении малых предприятий до пятидесяти часов и до пятнадцати часов в отношении микропредприятий. Продление срока допускается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку.

Раздел 3. Плата за услуги организации, участвующей в осуществлении муниципального контроля

20. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемая с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, отсутствует.

Раздел 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля

21. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверки;
- 2) принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- 3) подготовка распоряжения о проведении проверки;
- 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) оформление результатов проверки;
- 7) выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;
- 8) передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;

9) проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

Планирование проверки

22. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов.

23. Основанием для начала административной процедуры при проведении плановой проверки является включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, физическом лице в ежегодный план проведения плановых проверок.

24. Исполнителем административной процедуры, предусмотренной пунктом 20 настоящего Регламента, является специалист отдела по ЖКХ, который обеспечивает включение в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц на территории Верхнесалдинского городского округа сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, физических лицах осуществляющих деятельность на территории Верхнесалдинского городского округа.

25. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

26. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения в администрацию о проведении совместных плановых проверок.

27. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утвержденный и подписанный главой Верхнесалдинского городского округа.

28. Результатом административной процедуры по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение постановлением администрации плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц на очередной год.

29. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа (<http://www.v-salda.ru>).

30. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489).

Принятие решения о проведении внеплановой проверки

31. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан (физических лиц), юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

32. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 28 настоящего Регламента может быть проведена администрацией после согласования с органом прокуратуры.

Проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры готовит специалист отдела по ЖКХ, ответственный за осуществление муниципального контроля.

33. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержден приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009

№ 93 «О реализации 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».

Подготовка распоряжения о проведении проверки

34. Проверка проводится на основании распоряжения администрации. Типовая форма распоряжения утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Специалистом отдела по ЖКХ готовится проект распоряжения администрации о проведении проверки, в котором указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей, физических лиц;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения администрации.

35. Специалист отдела по ЖКХ, ответственный за осуществление муниципального контроля, готовит проект распоряжения о проведении проверки, направляет на согласование в структурные подразделения, представляет на подпись главе Верхнесалдинского городского округа.

Глава Верхнесалдинского городского округа рассматривает проект распоряжения. В случае согласия с содержанием проекта распоряжения подписывает его, передает распоряжение специалисту, ответственному за регистрацию распоряжений, в случае несогласия с содержанием проекта распоряжения возвращает его специалисту, ответственному за подготовку распоряжения о проведении проверки, на доработку.

36. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

37. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Проведение документарной проверки

38. Основанием для начала проведения проверки является распоряжение администрации, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заверенные печатью копии распоряжения администрации о проведении проверки вручаются под роспись должностным лицом администрации, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

39. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, исполнением предписаний администрации. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

40. Специалист отдела по ЖКХ, ответственный за проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, имеющиеся в распоряжении администрации акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного муниципального контроля в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

41. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение

субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт по установленной форме в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

42. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа, администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки.

43. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

44. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований, установленных МПА по жилищному контролю, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

45. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных

органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

46. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

47. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки.

Проведение выездной проверки

48. Основанием для начала проведения проверки является распоряжение администрации, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

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

52. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо обязаны предоставить должностным лицам

администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

53. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

54. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки.

Оформление результатов проверки

55. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица должностным лицом администрации составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
 - 2) наименование органа муниципального контроля;
 - 3) дата и номер распоряжения администрации;
 - 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
 - 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
 - 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
 - 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных МПА по благоустройству, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
 - 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;
 - 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
- К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб

обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований МПА по благоустройству, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

56. 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, индивидуального предпринимателя и физического лица, их уполномоченных представителей, 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, физического лица, их уполномоченных представителей, 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 администрации.

57. В случае наличия журнала учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

59. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

В случае выявления в результате проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица нарушений требований,

установленных МПА по благоустройству, должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление мероприятий по контролю за соблюдением требований, установленных МПА по жилищному контролю:

1) выдают лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки (с указанием сроков их устранения);

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

61. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных МПА по жилищному контролю.

62. Предписание составляется должностным лицом администрации, осуществлявшим проверку.

63. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется в трехдневный срок со дня его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

64. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, не осуществляются.

Раздел 5. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

65. Текущий контроль за исполнением служебных обязанностей должностными лицами администрации, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля, возлагается на главу Верхнесалдинского городского округа.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления
муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой
и эффективностью осуществления
муниципального контроля**

66. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, участвующих в осуществлении муниципального контроля.

67. Плановые проверки полноты и эффективности, качества осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с годовыми планами работы администрации.

68. Внеплановая проверка полноты и эффективности, качества осуществления муниципального контроля проводится в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля, а также в случае получения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, участвующих в осуществлении муниципального контроля, от физических лиц, юридических лиц, из государственных органов, органов местного самоуправления, органов прокуратуры.

69. Проведение внеплановой проверки полноты и эффективности, качества осуществления муниципального контроля осуществляется на основании распоряжения администрации.

70. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля не может превышать двадцать календарных дней.

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

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

72. Должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей в ходе осуществления муниципального контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за осуществлением
муниципального контроля, в том числе со стороны
граждан, юридических и физических лиц,
индивидуальных предпринимателей**

73. Контроль за осуществлением муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, граждане и (или) их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели и (или) их объединения осуществляют посредством:

- 1) направления главе Верхнесалдинского городского округа либо в иные

органы (в том числе в государственные надзорные и контролирующие органы) обращений по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, соблюдения прав и законных интересов юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

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

74. Право подачи жалобы в соответствии с настоящим подразделом предоставляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям.

75. Жалоба может быть подана:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) при личном обращении подателя жалобы;
- 3) в электронной форме.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

76. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе осуществления муниципального контроля.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

77. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

78. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- 1) в жалобе не указаны фамилия либо наименование заинтересованного лица, ее направившего или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, в течение семи дней со дня ее регистрации);
- 3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его

фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

79. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт поступления в администрацию жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента.

80. Жалоба оформляется в письменной форме и должна содержать:

1) наименование органа или фамилию, имя и отчество должностного лица, или должность соответствующего должностного лица, которому адресована жалоба;

2) фамилию, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть обжалуемого решения, действия (бездействия) должностного лица администрации городского округа;

5) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением, действием (бездействием) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;

6) личную подпись заявителя, дату.

81. В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо к жалобе должна быть приложена доверенность.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

82. Администрация, должностные лица администрации обязаны обеспечить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

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

83. Жалоба на действие должностного лица администрации может быть подана на имя главы Верхнесалдинского городского округа, его заместителя.

Должностное лицо администрации, уполномоченное на рассмотрение жалобы,

в соответствии с настоящим подразделом:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностных лиц и сотрудников администрации, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу жалобы.

84. Запрещается направлять жалобу должностному лицу или сотруднику, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Сроки рассмотрения жалобы

85. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса документов, имеющих значение для рассмотрения обращения, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

86. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, чьи права нарушены при осуществлении муниципального контроля;

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

87. Ответ на жалобу, содержащий сведения о принятом по жалобе решении и его обоснование, направляется заявителю заказным почтовым отправлением в течение трех рабочих дней с момента ее регистрации, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

88. Юридическим фактом завершения досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация и направление письменного ответа заявителю, содержащего решения и результаты рассмотрения жалобы.

89. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым по его жалобе, решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному
регламенту осуществления
муниципального жилищного
контроля на территории
Верхнесалдинского городского
округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

г. Верхняя Салда

О ПРОВЕДЕНИИ (ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЫЕЗДНОЙ) ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место
жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

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

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

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного

должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 2
к административному
регламенту осуществления
муниципального жилищного
контроля на территории
Верхнесалдинского городского
округа

Администрация Верхнесалдинского городского округа
(наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность

"__" _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций)

указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

- нарушений не выявлено _____

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

 (подпись проверяющего)

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

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

 (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

"__" _____ 20__ г.

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 3
к административному
регламенту осуществления
муниципального жилищного
контроля на территории
Верхнесалдинского городского
округа

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

« ____ » _____ 20__ г.

г. Верхняя Салда

На основании акта проверки от « ____ » _____ 20__ г. № _____, руководствуясь частью 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, вынесшего предписание,
№ и дата выдачи служебного удостоверения)

Предписываю:

кому: _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Представить отчет о выполнении настоящего предписания необходимо в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту администрации города Верхняя Салда по адресу: ул. Энгельса, д.46, кабинет 319, г. Верхняя Салда, Свердловская область, 624760 в срок до " ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность лица, вынесшего предписание)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Предписание получил:

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (дата)

_____ (дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя юридического, физического лица или индивидуального предпринимателя)

Предписание направлено по почте:

_____ (дата, номер заказного письма, уведомлен