

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.05.2017г.

№ 175

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципального жилищного контроля на территории Глебовского сельского поселения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Ярославской области от 06.12.2012 № 61-з «О муниципальном жилищном контроле на территории Ярославской области», Администрация Глебовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципального жилищного контроля на территории Глебовского сельского поселения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Глебовского сельского поселения от 11.06.2013 № 199 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципального жилищного контроля на территории Глебовского сельского поселения»;

- постановление Администрации Глебовского сельского поселения от 24.07.2013 № 256 «О внесении изменений в постановление администрации Глебовского сельского поселения № 199 от 11.06.2013 года»;

- постановление Администрации Глебовского сельского поселения от 26.09.2013 № 318 «О внесении изменений в постановление администрации Глебовского сельского поселения № 199 от 11.06.2013 года».

2. Обнародовать настоящее постановление на территории Глебовского сельского поселения и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу с момента обнародования, за исключением абзацев 16, 17 пункта 1.7 раздела 1 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, которые вступают в силу с 1 июля 2017 г.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Глебовского сельского поселения

С.В. Гуляев

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Муниципального жилищного  
контроля на территории Глебовского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципального жилищного контроля на территории Глебовского сельского поселения» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) органа муниципального жилищного контроля при проведении проверок в рамках муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - муниципальная функция).

Проверки в отношении граждан проводятся в соответствии с положениями Административного регламента с учетом особенностей, установленных подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента.

1.2. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ярославской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

В случае если в ходе проведения мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля за использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, техническим состоянием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдением требований к содержанию такого общего имущества, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту будет установлено, что в многоквартирном доме отсутствуют жилые и (или) нежилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности, контрольные мероприятия прекращаются.

1.3. Осуществление муниципального жилищного контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (далее - ЖК РФ) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", 12.01.2005, N 1);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Российская газета", 30.12.2008, N 266);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание

законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Законом Ярославской области от 06.12.2012 N 61-з "О муниципальном жилищном контроле на территории Ярославской области" ("Документ-Регион", 11.12.2012, N 102);

- Положением о муниципальном жилищном контроле в Глебовском сельском поселении, утвержденным решением Муниципального совета Глебовского сельского поселения от 20.02.2013 № 136;

- Уставом Глебовского сельского поселения.

1.4. Исполнение муниципальной функции «Муниципального жилищного контроля на территории Глебовского сельского поселения» осуществляется Администрацией Глебовского сельского поселения.

1.5. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю непосредственно осуществляет муниципальный жилищный инспектор Администрации Глебовского сельского поселения (далее - лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля).

1.6. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, при реализации своих полномочий имеют право:

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; проверять соблюдение наймодателем жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества; избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного

потребительского кооператива председателя правления такого кооператива; принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации; утверждения условий этого договора и его заключения; заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме; заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям (далее - предписания);

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к их компетенции;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.7. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, требования Административного регламента, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых проводится проверка (далее - проверяемые лица);

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ярославской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

- проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, а также копии документа о согласовании

проведения проверки в случае, если проверка подлежит обязательному согласованию с органом прокуратуры;

- не препятствовать проверяемым лицам, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- предоставлять проверяемым лицам, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить проверяемых лиц, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

- не требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

1.8. Проверяемые лица, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, информацию, относящуюся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями лица, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов проверяемых лиц, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ярославской области к участию в проверке (юридические лица и индивидуальные предприниматели);

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией Глебовского сельского поселения 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;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Глебовского сельского поселения по собственной инициативе.

1.9. При проведении проверок проверяемые лица обязаны:

- юридические лица: обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели и граждане: присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- исполнять законные требования лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, в том числе предоставлять документы (их копии), обеспечивать, предоставлять доступ в помещения для проведения проверки, обеспечивать возможность проведения мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки, не препятствовать проведению проверки, исполнять, соблюдать иные положения действующего законодательства при проведении проверок.

1.10. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушения законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципальной функции являются:

- составление актов проверки;

- выдача предписаний;

- составление протоколов об административных правонарушениях;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к

компетенции лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Место нахождения: Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

Почтовый адрес: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

График работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;
- перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации по следующему графику: понедельник, среда с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (4855) (23-13-24).

Адрес электронной почты: [glebovoseladm@yandex.ru](mailto:glebovoseladm@yandex.ru)

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

- по письменному обращению;
- по телефону;
- на личном приеме;
- при обращении по электронной почте.

2.2. Плата с проверяемых лиц за проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней (для каждой из них) с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки.

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

2.3.3. Основания для продления сроков проверки устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.3.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.3.2 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено Главой Администрации Глебовского сельского поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.4. Срок проведения проверки в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 165 ЖК РФ, не может превышать 5 дней.

2.3.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение муниципальной функции состоит из следующих административных процедур:

- организация плановой проверки;
- организация внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Процесс осуществления муниципального жилищного контроля на территории Глебовского сельского поселения приведен в блок-схеме (приложение 1 к Административному регламенту).

#### **3.2. Организация плановой проверки.**

3.2.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки на основании ежегодных планов проверок, на предмет соблюдения указанными лицами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

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

- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Глебовского сельского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

3.2.4. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году

проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.2.5. Администрация Глебовского сельского поселения рассматривает предложения органа прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Администрации Глебовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки 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 орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3. Организация внеплановой проверки.

3.3.1. Внеплановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки на предмет соблюдения указанными лицами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнения предписаний, проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) основания, предусмотренные частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является возникновение угрозы причинения (причинение) вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы (возникновение) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, такая проверка может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности указанных лиц в установленном порядке.

3.3.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация Глебовского сельского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение 24 часов.

3.3.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Глебовского сельского поселения не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.7. Внеплановая проверка по основанию, предусмотренному частью 4.2 статьи 20 ЖК РФ, проводится без согласования с органом прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.3.8. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения проверяемым лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение данного предписания.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.4.1. Проведение документарной проверки (как плановой, так и внеплановой).

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль..

В процессе проведения документарной проверки лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Глебовского сельского поселения, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий по муниципальному жилищному контролю, ранее осуществленных в отношении проверяемых лиц.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Глебовского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, Администрация Глебовского сельского поселения направляет в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить необходимые для проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемые лица обязаны направить в Администрацию Глебовского сельского поселения указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных надлежащим образом.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемыми лицами документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется проверяемым лицам с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемые лица, представляющие в инспекцию указанные пояснения, вправе дополнительно представить в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов (при отсутствии таковых) Администрация Глебовского сельского поселения установит признаки нарушения обязательных требований либо требований, установленных муниципальными правовыми актами, лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, вправе провести выездную проверку в отношении проверяемого лица.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, при проведении документарной проверки не вправе требовать у проверяемых лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.2. Проведение выездной проверки (как плановой, так и внеплановой).

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

Выездная проверка проводится 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:

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления проверяемых лиц, их уполномоченных представителей с распоряжением о проведении 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.

Проверяемые лица, их уполномоченные представители обязаны предоставить лицам, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация Глебовского сельского поселения привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами и не являющиеся их аффилированными лицами.

С письменного согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, в выездной проверке имеет право принимать участие Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей и/или Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ярославской области.

#### 3.4.3. Особенности проведения проверок в отношении граждан.

Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения документарной и (или) выездной внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;
- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

#### 3.4.4. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля и проводящими проверку, непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в 2-х экземплярах:

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141;
- в отношении граждан по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

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 (при их наличии), объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случаях, предусмотренных законодательством, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации Глебовского сельского поселения. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью 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 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу, уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации Глебовского сельского поселения.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, в котором осуществляется запись о проведенной проверке. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Проверяемые лица в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Глебовского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом (его отдельных положений) с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений (их заверенных копий), либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля:

- выдают предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- выдают предписания гражданам об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к их компетенции.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется Главой Администрации Глебовского сельского поселения непосредственно при исполнении муниципальной функции, а также путем организации проведения проверок в ходе исполнения муниципальной функции. По результатам проверок Глава Администрации Глебовского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в сроки, предусмотренные планом их проведения, утверждаемым Главой Администрации Глебовского сельского поселения. Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципального жилищного контроля**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Для обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, заинтересованные лица вправе получить в Администрации Глебовского сельского поселения копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставляются заинтересованным лицам в 3-дневный срок после поступления в Администрацию Глебовского сельского поселения запроса об их предоставлении.

5.3. Жалобы подаются Главе Администрации Глебовского сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица или муниципального служащего органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае необходимости для рассмотрения жалобы органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, запрашиваются, в том числе в электронной форме, документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

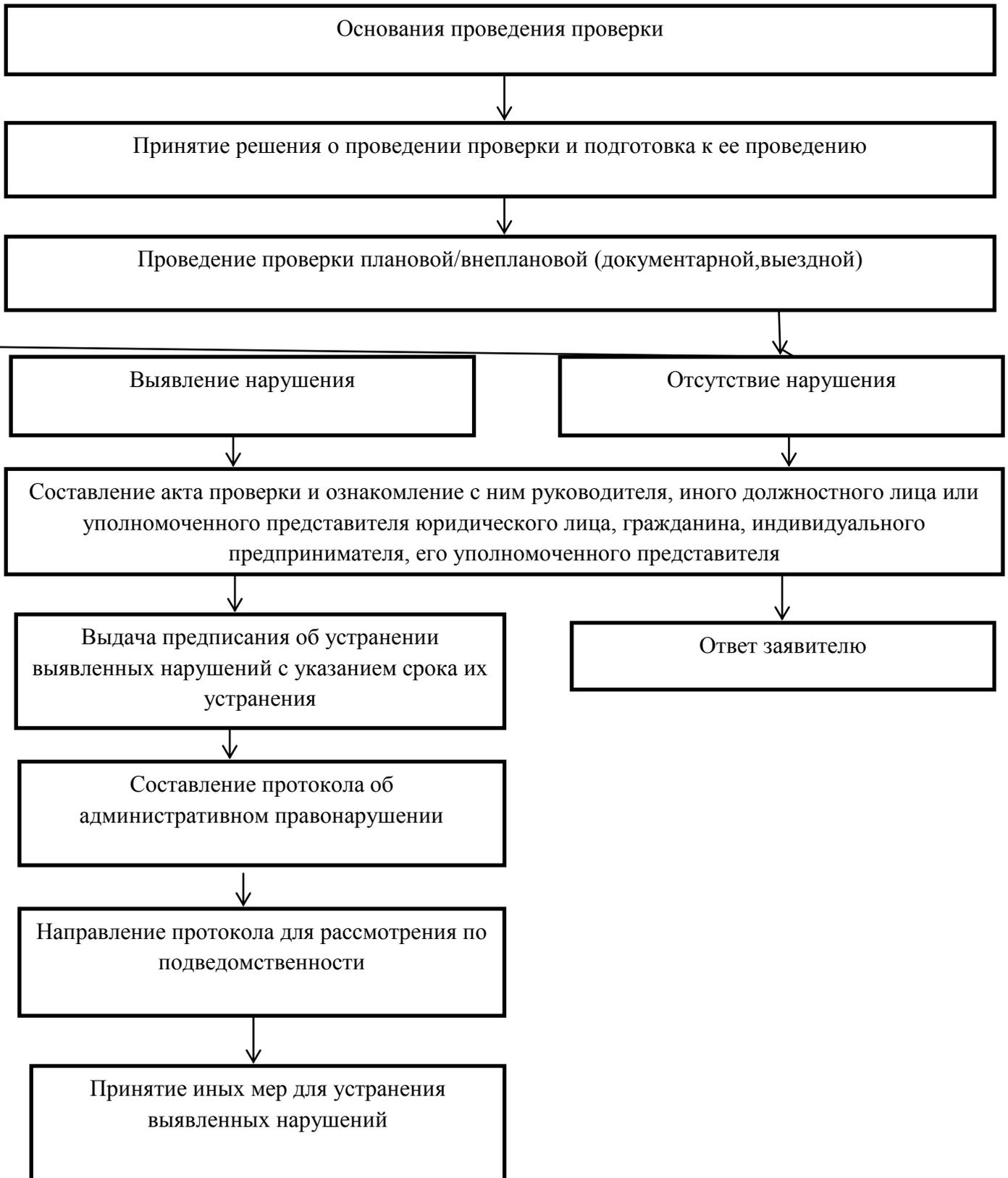
5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Блок-схема  
процесса осуществления муниципального жилищного контроля на  
территории Глебовского сельского поселения**



Приложение 2  
к Административному регламенту

На бланке Администрации  
Глебовского сельского поселения

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

№ \_\_\_\_\_

**Акт проверки  
в отношении гражданина**

По \_\_\_\_\_ адресу/адресам:

\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на \_\_\_\_\_ основании

\_\_\_\_\_  
(реквизиты распоряжения о проведении проверки - номер, дата)  
проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:

\_\_\_\_\_  
(внеплановая, выездная) (фамилия, имя, отчество, дата рождения,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ место жительства гражданина)

Дата и время проведения проверки: \_\_. \_\_ 20\_\_, с \_\_ час. до \_\_ мин. до \_\_  
час. до \_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_.

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Лицо \_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
(а), \_\_\_\_\_ проводившее \_\_\_\_\_ (ие) проверку:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность лица,  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля,  
проводившее проверку)

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

---

\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество 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 факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_;

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_ (подпись лица, проводившего проверку)

**Предписание N \_\_\_\_\_  
(о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении  
выявленных нарушений)**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

В порядке осуществления муниципального жилищного контроля в  
Глебовском сельском поселении мною,

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на осуществление  
муниципального жилищного контроля, проводившего проверку)  
проведена

\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)  
проверка в отношении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование, место нахождения и место фактического осуществления  
деятельности юридического лица;

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства индивидуального предпринимателя)

Место проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (н.п., улица, дом)  
В результате проверки установлено, что нарушены:

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

(с указанием положений нормативных правовых актов, требования которых  
нарушены)

В соответствии с административным регламентом осуществления  
муниципального жилищного контроля на территории Глебовского сельского  
поселения, на основании акта проверки от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Предписываю:

№ п/п	Нарушение	Мероприятия, подлежащие выполнению для устранения выявленных нарушений, обеспечения соблюдения обязательных требований	Срок исполнения

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, предоставить в Администрацию Глебовского сельского поселения (152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская,7).

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, граждане, должностные, юридические лица привлекаются к административной ответственности.

Лицо, выдавшее \_\_\_\_\_  
предписание: (подпись) (И.О. Фамилия)

Лицо, получившее \_\_\_\_\_  
предписание: (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту

На бланке Администрации  
Глебовского сельского поселения

**Предписание N \_\_\_\_\_**  
**(о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений)**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

В порядке осуществления муниципального жилищного контроля в Глебовском сельском поселении мною,

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, проводившего проверку)

проведена \_\_\_\_\_ внеплановая

\_\_\_\_\_ (документарная/выездная)  
проверка \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ отношении:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина)  
Место \_\_\_\_\_ проведения \_\_\_\_\_ проверки:

\_\_\_\_\_ (город, улица, дом)  
В результате проверки установлено, что нарушены:

\_\_\_\_\_ (с указанием положений нормативных актов, требования которых нарушены)  
В соответствии с административным регламентом осуществления муниципального жилищного контроля на территории Глебовского сельского поселения, на основании акта проверки от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Предписываю:

N п/п	Нарушение	Мероприятия, подлежащие выполнению для устранения выявленных нарушений	Срок исполнения

