

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09.09.2013г.** | **пгт. Ольга** | **№** | **439** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Ольгинского района»** |

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ольгинского муниципального района, 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», постановлением Администрации Приморского края от 20.02.2013 №69-па «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», законом Приморского края от 08.10.2012 № 100-КЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Приморского края», в рамках переданных администрациями городского и сельских поселений, входящих в состав Ольгинского района, части полномочий, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Ольгинского муниципального района администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Ольгинского района» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Ольгинского муниципального района.

3. Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района-

Глава администрации района В.С. Листровой

 Приложение

 к постановлению администрации

 Ольгинского муниципального района

 от 09.09.2013г. № 439

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Ольгинского района»**

1. **Общие положения**

**1.1. Полное наименование муниципальной функции**

Организация и проведение на территории муниципального района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и краевыми законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, далее – муниципальная функция, которая регулирует порядок выявления, предупреждения и пресечения правонарушений в жилищной сфере на территории Ольгинского района и принятия по ним соответствующих мер административного воздействия.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Муниципальный жилищный контроль в жилищной сфере на территории Ольгинского района (за исключением Ольгинского городского поселения) осуществляется органом местного самоуправления – Администрацией Ольгинского муниципального района (далее – орган муниципального жилищного контроля) в лице уполномоченных должностных лиц (отдела экономики и имущественных отношений администрации муниципального района), являющихся муниципальными жилищными инспекторами, в рамках переданных администрациями сельских поселений, входящих в состав Ольгинского района, части полномочий, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.2. Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Приморского края, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора, осуществляется в порядке, установленном Законом Приморского края от 26.09.2012 №100-КЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Приморского края».

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 - Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р №51617-2000 «Жилищно-коммунальные услуги. Общие технические условия»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.1997 № 155 «Об утверждении Правил предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов»;

- Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами для целей оказания коммунальных услуг»;

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

- Приказ Минрегиона России от 21.12.2011 №591 «Об утверждении регламента раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, путем ее опубликования в сети «Интернет»;

- Постановление Администрации Приморского края от 31.10.2012 №302-ПА «О переименовании отдела государственного жилищного надзора Приморского края и об утверждении положения о государственной жилищной инспекции Приморского края»;

- Закон Приморского края от 26.09.2012 №100-КЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Приморского края»;

- Постановление Администрации Ольгинского муниципального района от 06.05.2013г. № 227 «О порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района.

**1.4. Цели и предмет муниципального жилищного контроля**

1.4.1.Основными целями муниципального жилищного контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- повышение эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательстваюридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Ольгинского района.

1.4.2.Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

1.4.3. Под обязательными требованиями в настоящем Регламенте понимаются требования, установленные в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, в том числе требования:

1) к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, включая требования к жилым помещениям муниципального жилищного фонда, к их использованию и содержанию, к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности;

2) к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности;

3) к предоставлению коммунальных услуг пользователям жилых помещений, которые находятся в муниципальной собственности;

4) к энергетической эффективности и оснащенности помещений в многоквартирных домах и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки**

1.5.1 Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

1) 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 проведения проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах, проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

4) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

1.5.2. В случае если выявленные нарушения обязательных требований содержат состав административного правонарушения, предусмотренного статьями 7.21, 7.22, 7.23, 7.23-1, частью 4 статьи 9.16, частью 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4-1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, проводившее проверку, направляет материалы проверки в орган регионального государственного жилищного надзора для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

1.5.3. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.5.4. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, краевых законов Приморского края и муниципальных правовых актов в области жилищных отношений;

соблюдать федеральное и областное законодательство, муниципальные правовые акты, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, а выездные проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки и, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, областными законами Приморского края и муниципальными правовыми актами;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок - осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

1.5.5. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.6. Права и обязанности физических и юридических лиц,**

**индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1.6.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц органа муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Порядком;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

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

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

обеспечивать личное присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей;

представлять необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению должностными лицами органа муниципального жилищного контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего Порядка, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений требований федеральных законов, краевых законов Приморского края и муниципальных правовых актов в области жилищных отношений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.7. Результаты исполнения муниципальной функции**

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является устранение нарушений, выявленных при проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий за соблюдением всеми участниками жилищных правоотношений законодательства при использовании и технической эксплуатации муниципального жилищного фонда.

**II. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля**

**2.1. Порядок информирования о правилах осуществления**

 **муниципального жилищного контроля**

2.1.1. Сведения о месте нахождения органа муниципального жилищного контроля, графике работы, справочные телефоны, размещены на сайте Администрации Ольгинского муниципального района в сети «Интернет» http://admolga.ru.

Адрес электронной почты органа муниципального жилищного контроля: olginsky\_zo@primorsky.ru

2.1.2. Орган муниципального жилищного контроля расположен по адресу: Приморский край, Ольгинский район, пгт.Ольга, улица Ленинская 8, каб№9; юридический адрес (для писем): 692460, Приморский край, Ольгинский район, пгт.Ольга, улица Ленинская, 8. Справочные телефоны:

Глава Ольгинского муниципального района: (42376) 9 11 68, 9-24-00;

Заместитель Главы Администрации Ольгинского муниципального района:

 - (42376) 9-14-02;

Начальник отдела экономики и имущественных отношений Администрации Ольгинского района: (42376) 9-13-44;

Старший специалист (муниципальный жилищный инспектор) отдела экономики и имущественных отношений Администрации Ольгинского муниципального района:

- (42376) 9-13-38, факс: (42376) 9-13-38.

2.1.3. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.4. График приёма посетителей:

для принятия письменных обращений:

понедельник – пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00;

личный прием Главы Ольгинского муниципального района:

вторник с 13.00 до 17.00 часов;

личный прием заместителя Главы Администрации Ольгинского муниципального района: среда, четверг с 09.00 до 12.00 часов;

личный прием начальника отдела экономики и имущественных отношений Администрации Ольгинского муниципального района: понедельник, среда, четверг с 8.30 до 12.00 часов;

личный прием старшего специалиста (муниципального жилищного инспектора) отдела экономики и имущественных отношений Администрации Ольгинского муниципального района: понедельник, среда, четверг с 8.30 до 12.00 часов.

Прием не осуществляется в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.1.5. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются по письменным обращениям, по устным обращениям (в т.ч. телефонный звонок), по электронной почте.

 2.1.6. Письменные обращения граждан рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в порядке, определённом Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Регламентом Администрации Ольгинского муниципального района, утвержденным постановлением главы Ольгинского муниципального района от 26.08.2009 №270.

 Ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 В исключительных случаях, а также в случае необходимости запроса дополнительной информации у государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой Ольгинского муниципального района, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется обратившееся лицо.

По письменным запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры, судебных органов и др. о процедуре исполнения муниципальной функции направляется письменный ответ.

 2.1.7. При консультировании по телефону соответствующие должностные лица (работники) органа муниципального жилищного контроля предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы обращения в системе делопроизводства;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых орган муниципального жилищного контроля осуществляет муниципальную функцию;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

 Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица (работники) органа муниципального жилищного контроля подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 2.1.8. При консультировании по электронной почте (при ее наличии) по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.7 раздела II настоящего Регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

 2.1.9. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется на безвозмездной основе.

**2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля**

2.2.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

Внеплановая проверка деятельности управляющей организации, предусмотренная частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, проводится органом муниципального жилищного контроля в пятидневный срок.

2.2.2. При выездной проверке в акте проверки и в журнале учета проверок необходимо указывать дату, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения проверяющих на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

При расчете времени (в часах) проведения выездных плановых проверок малых предприятий и микропредприятий для соблюдения данных ограничений, в расчетный срок следует засчитывать только время непосредственного нахождения проверяющих на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

В данный срок (в часах) не включаются время подготовки к выездной проверке, проведения после посещения проверяемого объекта экспертиз, исследований, испытаний, измерений и иных мероприятий, при осуществлении которых проверяющие не находятся на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

2.2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

 2.2.4. 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 жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

2.2.6. Отдельные административные процедуры, необходимые для исполнения муниципальной функции, проводятся в сроки, установленные нормами действующего законодательства, а также настоящим Регламентом.

2.2.7. Перечень оснований для приостановления осуществления муниципального жилищного контроля либо отказа в осуществлении муниципального жилищного контроля:

2.2.7.1. Реорганизация, ликвидация юридического лица, индивидуального предпринимателя - при осуществлении муниципального жилищного контроля в форме плановых проверок.

2.2.7.2. Обращение гражданина оформлено ненадлежащим образом либо ответ по существу гражданину не даётся в соответствии с нормами действующего законодательства - при осуществлении муниципального жилищного контроля в форме внеплановых проверок на основании заявлений граждан о нарушении прав потребителей.

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

Исполнение функции контроля включает следующие административные

процедуры:

1) составление и утверждение ежегодного плана органа контроля по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции контроля;

2) проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5) проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6) проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

**3.1. Составление и утверждение ежегодного плана органа контроля по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции контроля (далее – План).**

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

* + 1. Проект Плана составляется должностным лицом органа контроля, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.
		2. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю органа контроля.
		3. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.
		4. Ответственный за подготовку Плана в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте органа контроля, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		5. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте органа контроля, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	1. **Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.**

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Подготовка распоряжения органа контроля о проведении плановой проверки.

3.2.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 6 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

3.2.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения органа контроля в течение 1 рабочего дня со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.2.1.1. настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения органа контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись руководителю органа контроля.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.2.1.3. Административная процедура выполняется за 5 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем органа контроля распоряжение органа контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.2.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2.2. Ответственный за направление документов в течение 2 рабочих дней после подписания распоряжения руководителем органа контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.2.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия распоряжения о проведении проверки.

3.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа контроля, для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение руководителя органа контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.2. Ответственный за проверку сведений в течение 5 рабочих дней с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Приморского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, ответственный за проверку сведений в течение 3 рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и представляет его на подпись руководителю органа контроля.

После подписания руководителем органа контроля ответственный за направление запроса направляет его в течение 2 рабочих дней в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (регистрацией запроса у юридического лица, индивидуального предпринимателя, вручением запроса руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента.

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган контроля по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя органом контроля документов, указанных в запросе.

3.2.4.2. Ответственный за проверку сведений в течение 5 рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

- проводит оценку достоверности сведений;

3.2.4.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, ответственный за проверку сведений в течение 3 рабочих дней после окончания проверки сведений готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю органа контроля*.*

После подписания руководителем органа контроля письма ответственный за направление документов направляет его в течение 2 рабочих дней в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (регистрацией запроса у юридического лица, индивидуального предпринимателя, вручением запроса руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю).

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента.

3.2.4.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня начала проведения проверки сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган контроля по запросу для оценки выполнения обязательных требований или 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления документов.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (регистрацией запроса у юридического лица, индивидуального предпринимателя, вручением запроса руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю).

3.2.5. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.2.5.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

- принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента;

- принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

3.2.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня получения пояснений или 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.2.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.2.6.2. Ответственный за составление акта проверки составляет акт проверки в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.6.3. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований жилищного законодательства ответственный за составление акта проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

- выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание об его устранении с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту), являющееся приложением к акту проверки, и контролирует его исполнение в установленные сроки;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21. - 7.23.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Приморского края, органы местного самоуправления информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.2.6.4. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз;

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.6.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в органе контроля, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

3.2.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

 - оформление акта проверки производится в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - 3 рабочих дней со дня получения указанных заключений;

 - вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 2 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

 - направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях - 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

 - направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Приморского края информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля - 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в органе контроля;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Приморского края, органы местного самоуправления информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля.

* 1. **Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.**

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Подготовка распоряжения органа контроля о проведении плановой проверки.

3.3.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 6 календарных дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

Подготовка распоряжения органа контроля о проведении плановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. Проведение выездной проверки.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении органа контроля.

3.3.3.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;

- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления распоряжения органа контроля о назначении выездной проверки;

- ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.3.3. Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по муниципальному контролю:

- посещение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, объектов, обследование муниципального жилищного фонда;

- выдача предписаний юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- направление запросов в порядке, установленном законодательством, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля;

- обращение в установленном порядке в контрольно-надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципального жилищному контролю, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении установленных требований жилищного законодательства;

- участие в совместных мероприятиях по осуществлению муниципального контроля;

- направление в соответствующие государственные органы материалов по выявленным нарушениям в использовании земель для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края;

- привлечение в установленном законом порядке экспертов и экспертных организации для проведения обследований муниципального жилищного фонда;

3.3.3.4. Эксперты, представители экспертных организаций проводят следующие мероприятия по муниципальному контролю:

 - посещение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, объектов, обследование муниципального жилищного фонда;

- участие в совместных мероприятиях по осуществлению муниципального контроля;

 - выдача экспертных заключений.

 3.3.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней с начала проведения проверки.

 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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

 3.3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.4. Оформление результатов проверки.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.4.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по муниципальному контролю составляет акт проверки (форма акта проверки приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах.

3.3.4.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, ответственный за проверку сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту, являющиеся приложением к акту проверки, по каждому нарушению отдельное предписание и контролирует их исполнение в установленные сроки;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21-7.23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля, орган контроля направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Приморского края, органы местного самоуправления информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.4.4. К акту проверки (при наличии) прилагаются:

- протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.4.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в органе контроля, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

 В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

3.3.4.6. Срок выполнения административной процедуры:

 - оформление акта проверки производится в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз- 5 рабочих дней со дня получения указанных заключений;

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 2 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

 - направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях- 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

 - направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Приморского края информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля - 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

 3.3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

 - составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив органа контроля;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

 - направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Приморского края информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля.

* 1. **Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.**

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

 3.4.1. Подготовка распоряжения органа контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 3.4.1.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

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

2) поступление в орган контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления Ольгинского района, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

 3.4.1.2. Подготовка распоряжения органа контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня наступления основания, указанного в пункте 3.4.1.1. настоящего административного регламента.

 3.4.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

 3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Приморского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.

 3.4.4. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

**3.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.**

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Подготовка распоряжения органа контроля о проведении проверки.

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

2) поступление в орган контроля обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки.

3.5.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения органа контроля готовит проект распоряжения органа контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись руководителю органа контроля:

- в течение 2 рабочих дней после наступления случаев, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента;

 - в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанного в подпункте 2 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента.

 Руководитель подписывает распоряжение органа контроля о проведении проверки в день передачи его на подпись.

3.5.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа контроля распоряжения о проведении проверки.

3.5.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.5.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа контроля распоряжение о проведении проверки.

3.5.2.2. Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.3. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки – в течение 2 рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.5.1.1 настоящего административного регламента.

3.5.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

**3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.**

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Подготовка распоряжения органа контроля и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в органы контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления Ольгинского района, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.1.2. Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления в Республике Приморский край, из средств массовой информации о фактах, указанных пункте 3.6.1.1 настоящего административного регламента готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет на подпись руководителю органа контроля:

- в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.6.1.1. настоящего административного регламента;

- в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.6.1.3. Срок выполнения административной процедуры:

- в течение 2 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.6.1.1. настоящего административного регламента;

- в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.6.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное распоряжение органа контроля о проведении внеплановой выездной юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.6.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.2.2. Ответственный за направление документов в день подписания распоряжения органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации, органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;

- копии распоряжения органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

- копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.2.3. Срок выполнения административной процедуры:

- в день подписания распоряжения органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.6.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.6.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

3.6.3.2. Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.3.3. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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 направляется.

3.6.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3. настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки:

 – в течение 2 рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «а» пункта 3.6.1.1. настоящего административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «б» пункта 3.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.6.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля**

4.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В органе муниципального жилищного контроля осуществляется контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведётся учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей ведёт начальник организационного отдела Администрации Ольгинского района.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется заместителем Главы Администрации Ольгинского района, начальником отдела экономики и имущественных отношений Администрации Ольгинского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными жилищными инспекторами положений настоящего Регламента, а также федеральных и краевых нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежеквартально.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов проверки, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Персональная ответственность муниципальных жилищных инспекторов закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.6. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.8. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

 4.9. Результаты проверки, проведённой с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя. К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также его должностных лиц.**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного обжалования может быть:

- нарушение муниципальным жилищным инспектором требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- нарушение муниципальным жилищным инспектором требований, регулирующих осуществление муниципальной функции, предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, в том числе административным регламентом.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения лиц в отношении которых проводится муниципальный жилищный контроль.

Письменное обращение должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество гражданина (и его представителя, если жалоба направляется представителем) либо полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя либо иного уполномоченного представителя юридического лица;

- почтовый адрес для направления ответа;

- наименование органа, должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации Ольгинского муниципального района, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Если жалоба подана представителем к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие приведенные в жалобе доводы.

 Все письменные обращения регистрируются в приемной Главы Ольгинского района в трехдневный срок со дня их поступления.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановление её рассмотрения:

1) Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

2) При получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме – устно).

3) Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес поддаются прочтению.

4) Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

5) Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Заинтересованные лица имеют право безвозмездно получать информацию и копии документов у органов местного самоуправления для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов могут быть обжалованы:

- начальнику отдела экономики и имущественных отношений Администрации Ольгинского муниципального района;

- заместителю Главы Администрации Ольгинского муниципального района;

- Главе Ольгинского муниципального района;

- в уполномоченные органы государственной власти.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе полностью или в части либо отказе в удовлетворении. Во всех случаях лицам, обратившимся с жалобой, даются подробные разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину, индивидуальному предпринимателю либо руководителю юридического лица, обратившемуся с жалобойне позднее тридцати дней со дня регистрации обращения, жалобы в приемной Главы Ольгинского муниципального района.

5.8.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе проведения муниципального жилищного контроля.

9. Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленным действующим законодательством.

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

Приложение 1

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | ччас. |  | мин. до |  | ччас. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г.  |  |  час. |  | мин. до |  |  час. |  | мин. Продолжительность |  |

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

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

(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 требований, установленных (с указанием положений правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами 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 2

**Блок-схема осуществления муниципального**

**контроля**

 **Плановая проверка Внеплановая проверка**

Оформление результатов проверки

Проведение проверки

Поступление обращения, поручения

Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

Приложение 3

**Составление и утверждение ежегодного плана органа муниципального контроля по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции контроля**

Подготовка проекта ежегодного плана проверок.

Утверждение ежегодного плана проверок

Размещение утвержденного ежегодного плана проверок на сайте органа *(до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок)*

Направление утвержденного ежегодного плана проверок в Прокуратуру Ольгинского района

 *(до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок)*

Доработка проекта Плана с учетом предложений органов прокуратуры Ольгинского района

Направление проекта ежегодного плана проверок на согласование в Прокуратуру Ольгинского района *(до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок)*

Получение от Прокуратуры Ольгинского района согласования ежегодного плана проверок

Получение от Прокуратуры Ольгинского района замечаний (предложений)

Приложение 4

**Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

*6 рабочих дней до наступления даты проведения проверки*

Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой документарной проверки

*(1 рабочий день с даты наступления основания)*

(*\_\_рабочий день*)

Подпись распоряжения о проведении плановой документарной проверки

*(за 5 рабочих дней до начала проведения проверки)*

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения о проведении проверки

( *не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки*)

Подготовка проекта письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о представлении документов (пояснений)

( 3 *рабочих дня*)

Наступление даты начала проверки

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа контроля

*(5 рабочих дней)*

Подпись и направление письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя (2 *рабочих дня*)

Оформление результата проверки

Получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов (пояснений), указанных в запросе

Вручение (направление) результата проверки

Оценка сведений (пояснений), содержащихся в документах

(5 *рабочих дней*)

Выездная внеплановая проверка

Приложение 5

**Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1

Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой выездной проверки

( не позднее 5 *рабочих дней до даты наступления даты проверки*)

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения о проведении проверки.

(*не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки*)

Наступление даты начала проверки

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя *( 20 рабочих дней; 50 часов – для малого предприятия; 15 часов – для микро предприятия)*

Оформление результата проверки

Вручение (направление) результата проверки

Приложение 6

**Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

2

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения о проведении проверки

(*не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки*)

Наступление даты начала проверки

Подготовка проекта письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о представлении документов (пояснений)

(3 *рабочих дня*)

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа контроля

*(5 рабочих дня)*

Подпись и направление письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя

Оформление результата проверки

Получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов (пояснений), указанных в запросе

Вручение (направление) результата проверки

Оценка сведений (пояснений), содержащихся в документах (10 *рабочих дней)*)

Выездная внеплановая проверка

Приложение 7

**Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

3

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

 (2 *рабочих дня*)

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения о проведении проверки

(*Не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки*)

Наступление даты начала проверки

Проведение проверки *(20 рабочих дней; 50 часов – для малого предприятия; 15 часов – для микро предприятия)*

Оформление результата проверки

Вручение (направление) результата проверки

Приложение 8

**Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

4

Подготовка приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки; Подготовка заявления о согласовании проведения проверки в Прокуратуру Ольгинского района.

Направление в Прокуратуру Ольгинского района заявления о согласовании проведения проверки и копии приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки

(*В день подписания приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки*)

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии приказа о проведении проверки

*(Не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки)*

Получение от Прокуратуры Ольгинского района решения о согласовании проверки

Проведение проверки

*(20 рабочих дней; 50 часов – для малого предприятия; 15 часов – для микро предприятия)*

Оформление результата проверки

Направление копии акта в Прокуратуру Ольгинского района

Вручение (направление) результата проверки

Условные обозначения:

- основание для начала административной процедуры

- административная процедура (административное действие)

- при причинении вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

- если первично представленных сведений (пояснений) недостаточно

- если вторично представленных сведений (пояснений) недостаточно

- если сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа контроля недостаточно

1 - 6 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки в ежегодном Плане;

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

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля, 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.

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

 2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

 3) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора о проведении внеплановой проверки.

4 - поступление 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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Приложение 9

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

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 муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

 Приложение № 10

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении выявленных нарушений**

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

 Место составления предписания

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

│ │

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

(наименование органа контроля),

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

│ │

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

(адрес органа контроля)

В период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании:

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

│ │

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

(реквизиты распоряжения органа контроля)

должностным лицом (должностными лицами), уполномоченными на проведение

проверки:

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

1. │ │

 ├──────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

2. │ │

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

проведена плановая/внеплановая, выездная/документарная проверка

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

│ │

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

 В результате проверки выявлены следующие нарушения (Акт проверки от

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_):

┌────┬───────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ N │ Перечень выявленных нарушений │ Пункт (абзац пункта) нормативного │

│п/п │ │ правового акта и нормативный │

│ │ │ правовой акт, требования которого │

│ │ │ нарушены │

├────┼───────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │

├────┴───────────────────────────────┴────────────────────────────────────┤

│ │

├────┬───────────────────────────────┬────────────────────────────────────┤

│1. │ │ │

├────┼───────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│2. │ │ │

├────┴───────────────────────────────┴────────────────────────────────────┤

│

├────┬───────────────────────────────┬────────────────────────────────────┤

│1. │ │ │

├────┼───────────────────────────────┼─────────────────────────────────── │ │ │

└────┴───────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘

 На основании изложенного, орган контроля предписывает:

 1. Принять меры к устранению выявленных нарушений и условий, причин, способствующих их совершению.

 2. При необходимости рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной

ответственности должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение своих

обязанностей.

 3. Представить в орган контроля отчет об исполнении предписания с приложением документов (копий документов), подтверждающих исполнение предписания, в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет

ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 руководителя органа контроля)

Приложение 11

*Рекомендуемая форма обращения*

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

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

(Ф.И.О. руководителя органа муниципального контроля)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина (в родительном падеже),

наименование юридического лица)

Адрес: (места жительства гражданина,

местонахождение юридического лица):

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

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

 контактный тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

 *Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).*

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