**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.02.2016 № 44**

Об утверждении Административного регламента Администрации Лежневского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Ивановской области от 01.10.2012 N 65-ОЗ"О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Ивановской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор", Постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 года №403-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области», руководствуясь ст.33 Устава Лежневского городского поселения, п.6 ст.41 Устава Лежневского муниципального района, Администрация Лежневского муниципального района постановляет:

 1.Утвердить Административный [регламент](#P33) осуществления муниципального жилищного контроля на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого Заместителя Главы Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области Колесникова П.Н.

**Глава Лежневского**

**муниципального района Кузьмичева О.С.**

Утвержден

Постановлением Администрации

Лежневского муниципального района

Ивановской области

от 17.02.2016 N 44

Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области»

1. Общие положения

 1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области устанавливает сроки и последовательность административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области жилищных отношений.

 1.2. Наименование муниципального контроля: осуществление муниципального жилищного контроля на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области.

1.3. Наименование органа муниципального жилищного контроля: Администрация Лежневского муниципального района в лице отдела муниципального контроля и информатизации (далее - Отдел муниципального контроля).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Закон Ивановской области от 01.10.2012 N 65-ОЗ"О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Ивановской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор"

- Устав Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района;

- Настоящий Административный регламент.

1.5. Перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля:

- начальник отдела муниципального контроля и информатизации Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области;

- ведущие специалисты отдела муниципального контроля и информатизации Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.

1.6. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем:

- проведения в соответствии с действующим законодательством проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ивановской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

- проведения проверок исполнения ранее выданных органами муниципального жилищного контроля предписаний;

- проведения обследования муниципального жилищного фонда.

1.7. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица) обязательных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда Федеральными законами и Законами Ивановской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами обязательных требований, в том числе:

к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда;

к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью, выполнению работ по его содержанию и ремонту;

к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых имеются жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью;

к соблюдению правил пользования муниципальными жилыми помещениями нанимателями и (или) проживающими совместно с ними членами его семьи, в том числе использования муниципального жилого помещения по назначению;

к деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью;

к предоставлению коммунальных услуг нанимателям и пользователям муниципальных жилых помещений многоквартирных домов, нанимателям и пользователям жилых домов, находящихся в муниципальной собственности;

к соблюдению требований энергетической эффективности и оснащенности жилых домов, находящихся в муниципальной собственности, многоквартирных домов, в составе которых имеются жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью, приборами учета используемых энергетических ресурсов.

1.8. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в ходе осуществления муниципального контроля:

- устав юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

- копия паспорта - для физического лица, доверенность - для представителя физического лица;

- договор управления многоквартирным домом;

- договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном управлении многоквартирным домом, заключенный в соответствии с частью 1 статьи 164 ЖК РФ;

- договоры холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), заключенные в соответствии с частью 2 статьи 164 ЖК РФ;

- протоколы решений собственников помещений в многоквартирном доме, принятых на их общем собрании по вопросам, отнесенным к компетенции такого собрания, в том числе о выборе способа управления многоквартирным домом, о выборе юридического лица независимо или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ними договора управления многоквартирным домом, о создании товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, о реконструкции многоквартирного дома, о текущем и (или) капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

- протоколы общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, в том числе об избрании председателя правления и других членов правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

- документы, связанные с осуществлением переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- должностные инструкции работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за выполнение работ по содержанию и ремонту жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- документы, устанавливающие права и обязанности проверяемого лица по вопросам, относящимся к предмету муниципального жилищного контроля.

1.9.При проведении проверки должностные лица отдела муниципального контроля уполномоченные на проведение проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица за исключением случая проведения такой проверки при причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.10.Должностные лица отдела муниципального контроля уполномоченные на проведение проверки при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

1.11.Должностные лица отдела муниципального контроля уполномоченные на проведение проверки при проведении проверки 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 проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Лежневского муниципального района о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

3) с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;

4) проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного Кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

5) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

6) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

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

1.13. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 2.5., 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

1.14. 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.

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

1.16. Срок проведения каждой из предусмотренных пунктами 2.5, 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента 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.

1.17. Основания и порядок организации контрольных мероприятий, проводимых органами муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, устанавливаются в соответствии с положениями Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.18. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

2. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля.

2.1.1. Для целей осуществления муниципального контроля в порядке, предусмотренном настоящим разделом, осуществляются следующие административные процедуры:

- порядок организации проверки;

- организация и проведение плановой проверки;

- организация и проведение внеплановой проверки;

- документарная проверка;

- выездная проверка;

- оформление результатов проверки;

-выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

2.2. Порядок организации проверки

2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, являются:

- включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок, утверждаемый Главой Лежневского муниципального района;

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан по вопросу нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.2.2. Проверка проводится должностными лицами отдела муниципального контроля и информатизации Администрации Лежневского муниципального района уполномоченными на проведение проверки;

2.2.3. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Лежневского муниципального района. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации Лежневского муниципального района.

2.2.4. В распоряжении Администрации Лежневского муниципального района о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

2.2.5. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации Лежневского муниципального района о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом отдела муниципального контроля уполномоченным на проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

2.2.6. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица должностные лица отдела муниципального контроля уполномоченные на проведение проверки обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

2.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение Администрации Лежневского муниципального района о проведении проверки.

2.3. Организация и проведение плановой проверки.

2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения плановой проверки, является распоряжение Администрации Лежневского муниципального района о проведении проверки.

2.3.2. Должностными лицами уполномоченными на проведение проверки являются специалисты отдела муниципального контроля и информатизации Администрации Лежневского муниципального района.

2.3.3.Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

2.3.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3.5. Плановые проверки проводятся на основании разработанных должностными лицами отдела муниципального контроля уполномоченными на проведение проверки ежегодных планов.

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.3.7. Утвержденный Главой Лежневского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района в сети "Интернет".

2.3.8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Лежневского муниципального района направляет проект плана в Прокуратуру района.

2.3.9. Согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органами Прокуратуры проходит в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"».

2.3.10. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

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

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

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

2.3.11. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 2.5, 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.3.12. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Администрации уполномоченным на проведение проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Лежневского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.4. Организация и проведение внеплановой проверки

2.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

г) поступления в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления:

- о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

- порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;

- решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

- порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

- о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

- о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

- о фактах нарушения требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме.

Внеплановая проверка по основаниям указанным в абзаце «в» и «г» подпункта 2.4.1. проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

2.4.2. Должностными лицами уполномоченными на осуществление соответствующих административных действий являются специалисты отдела муниципального контроля и информатизации Администрации Лежневского муниципального района.

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

2.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2.4.1. пункта 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.4.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 2.5., 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводится должностными лицами Администрации уполномоченными на проведение проверки после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, за исключением абзацев в) и г) подпункта 2.4.1. пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

2.4.7. В день подписания распоряжения Администрации Лежневского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо отдела муниципального контроля уполномоченное на проведение проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации Лежневского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.4.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо отдела муниципального контроля уполномоченное на проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов, в прокуратуру в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

2.4.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 подпункта 2.4.1. пункта 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Администрации уполномоченным на проведение проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

2.4.11. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным должностным лицом предписания.

2.4.12. Результатом административной процедуры является составление должностным лицом отдела муниципального контроля уполномоченным на проведение проверки Акта проверки.

2.5. Документарная проверка

2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой, внеплановой), является получение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, распоряжения Администрации Лежневского муниципального района о проведении документарной проверки.

2.5.2. Проверка проводится должностными лицами отдела муниципального контроля и информатизации Администрации Лежневского муниципального района.

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

2.5.4. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения отдела муниципального контроля.

2.5.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела муниципального контроля уполномоченными на проведение проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении отдела муниципального 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 в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

2.5.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, отдел муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Лежневского муниципального района о проведении документарной проверки.

2.5.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в отдел муниципального контроля указанные в запросе документы.

2.5.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.5.9. 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 отдела муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.5.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в отдел муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 2.5.9 пункта 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в отдел муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.5.11. Должностное лицо отдела муниципального контроля уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

2.5.12. При проведении документарной проверки должностные лица Администрации уполномоченные на проведение проверки не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены отделом муниципального контроля самостоятельно.

2.5.13. Результатом административной процедуры является составленный должностным лицом Администрации уполномоченным на проведение проверки Акта проверки.

2.6. Выездная проверка

2.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом отдела муниципального контроля уполномоченным на проведение проверки, распоряжения Администрации Лежневского муниципального района о проведении плановой выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении Администрации Лежневского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.6.2. Должностными лицами уполномоченными на осуществление соответствующих административных действий являются должностные лица отдела муниципального контроля и информатизации Администрации Лежневского муниципального района.

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

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

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

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

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

2.6.6. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела муниципального контроля уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Лежневского муниципального района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.6.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам отдела муниципального контроля уполномоченным на проведение проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

2.6.8. Отдел муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

2.6.9. Результатом административной процедуры является составленный должностным лицом Администрации уполномоченным на проведение проверки Акта проверки.

2.7. Срок проведения проверки

2.7.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктом 2.5 и 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.7.2. 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.

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

2.7.4. Срок проведения каждой из предусмотренных пунктом 2.5 и 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, 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.

2.8. Оформление результатов проверки

2.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является завершение документарной или выездной проверки.

2.8.2. Должностными лицами уполномоченными на осуществление соответствующих административных действий являются должностные лица отдела муниципального контроля и информатизации Администрации Лежневского муниципального района.

2.8.3. По результатам проверки должностными лицами Администрации уполномоченными на проведение проверки, составляется Акт по установленной форме в двух экземплярах.

2.8.4. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.8.5. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.8.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела муниципального контроля.

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

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

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

2.8.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

2.8.11. В журнале учета проверок должностными лицами отдела муниципального контроля уполномоченными на проведение проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

2.8.12. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

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

2.8.15. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

2.9. Выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

2.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим разделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений субъектами проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.9.2. Должностными лицами уполномоченными на осуществление соответствующих административных действий являются должностные лица отдела муниципального контроля и информатизации Администрации Лежневского муниципального района.

2.9.3. Предписание составляется должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку, вместе с актом проверки.

2.9.4. В предписании указывается:

- дата, время и место выдачи предписания;

- наименование органа муниципального контроля, фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, выдавшего предписание;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- перечень выявленных нарушений, срок их устранения, сведения о лицах, допустивших указанные нарушения;

- требование к субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- порядок и сроки обжалования предписания;

- порядок изменения (продления) срока исполнения предписания (его части);

- в предписании может быть дополнительно указана иная информация.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

2.9.5. Предписание(я) об устранении выявленных нарушений выдается должностным лицом отдела муниципального контроля уполномоченным на проведение проверки, лицу, подлежащему проверке.

2.9.6.Должностные лица отдела муниципального контроля уполномоченные на проведение проверки, принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организуют проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9.7. Должностные лица отдела муниципального контроля уполномоченные на проведение проверки, осуществляют фактическую проверку исполнения требований предписания не позднее 10 дней после окончания указанного в предписании срока.

2.9.8.При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица

3.1. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

3.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- сотрудников отдела муниципального контроля - начальнику отдела муниципального контроля;

- начальника отдела муниципального контроля – Главе Лежневского муниципального района.

3.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Лежневского муниципального района, находящейся по адресу: 155120, Ивановская область, Лежневский район, п.Лежнево, ул.Октябрьская,д.32 жалобы от заявителя (представителя заявителя) лично или направленной в виде почтового отправления либо электронной почтой.

3.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

3.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

3.6.Письменная жалоба заявителя, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

3.7. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании действий (бездействия) муниципального служащего, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

- об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- об оставлении жалобы без удовлетворения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

3.8. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями органа муниципального контроля, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

Блок-схема

Административного регламента проведения проверок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области

 (при проведении плановых проверок)

Подготовка и утверждение плана проверок

проведения плановых проверок

Плановая проверка

Документарная или выездная проверка?

 документарная выездная

Распоряжение

Администрации Лежневского муниципального района о проведении плановой проверки по муниципальному контролю

|  |
| --- |
| Выездная плановая проверка |

|  |
| --- |
| Документарная проверка |

Акт проверки

Блок-схема

Административного регламента проведения проверок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области

 (при проведении внеплановых проверок)

Основания для проведения внеплановой проверки

Внеплановая проверка

Документарная или выездная проверка?

 документарная выездная

Распоряжение

Администрации Лежневского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки по муниципальному контролю

Распоряжение

Администрации Лежневского муниципального района о проведении внеплановой документарной проверки по муниципальному контролю

Заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки с прокуратурой (если это требуется)

Проведение внеплановой документарной проверки

Решение прокурора

Об отказе в согласовании

проведения внеплановой

выездной проверки

О согласовании проведения

внеплановой выездной проверки

Акт проверки

Проверка не проводится

Проведение внеплановой

выездной проверки

Блок-схема

Административного регламента проведения проверок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области

 (при проведении внеплановых проверок физических лиц)

Внеплановая проверка

Основания для проведения внеплановой проверки

Документарная или выездная проверка?

 документарная выездная

Распоряжение

Администрации Лежневского муниципального района о проведении внеплановой документарной проверки по муниципальному контролю

Распоряжение

Администрации Лежневского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки по муниципальному контролю

Проведение внеплановой проверки

Акт проверки

Предписание по выявленным нарушениям с указанием сроков по устранению нарушений

Приложение 2

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О проведении плановой/внеплановой (документарной/выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица**

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

4. Установить, что:

- настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно 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:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

6. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Проверку окончить не позднее \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

7. 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)

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

**Глава Лежневского**

**муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 подпись

Приложение 3

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица**

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки: \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

4. Время начала проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

(копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

**Глава Лежневского**

**муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 подпись Приложение 4

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

(время составления акта)

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

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

* выявлены нарушения обязательных требований земельного законодательства:

(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):
* 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, физического лица)

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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