

АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента «Осуществление администрацией Михайловского муниципального района муниципального жилищного контроля на территории Михайловского муниципального района»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 Приморского края от 08.10.2012 N 100-КЗ "Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Приморского края" администрация Михайловского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par30) "Осуществление администрацией Михайловского муниципального района муниципального жилищного контроля на территории Михайловского муниципального района" (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Шевченко) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Михайловского муниципального района П.Н. Кораблева.

4**.** Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

**Глава** **Михайловского муниципального района –**

**Глава администрации района А.И. Чеботков**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент "Осуществление администрацией Михайловского муниципального района муниципального жилищного контроля" (далее - регламент) разработан в целях повышения результативности осуществления муниципального жилищного контроля на территории Михайловского муниципального района и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля, устанавливает порядок организации и проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией Михайловского муниципального района (далее - Администрацией района).

При организации и проведении проверок в рамках осуществления муниципального жилищного контроля Администрация района взаимодействует с государственной жилищной инспекцией Приморского края и прокуратурой Михайловского района в порядке, установленном статьей 7 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".

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

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";

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

Законом Приморского края от 08.10.2012 N 100-КЗ "Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Приморского края";

и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - объекты проверок) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Приморского края в области жилищных отношений.

1.5. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю должностные лица Администрации района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

посещать беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Михайловского муниципального района о назначении проверки территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследование, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям действующего законодательства Российской Федерации, 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 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 (далее - управляющая организация), 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;

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;

направлять материалы об административных правонарушениях в органы государственного жилищного надзора и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением обязательных требований, 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.

1.6. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю должностные лица Администрации района, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать права и законные интересы объектов проверок;

проводить проверку на основании распоряжения администрации Михайловского муниципального района о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Михайловского муниципального района о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 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", копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать объектам проверок (их уполномоченным представителям) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять объектам проверок (их уполномоченным представителям), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить объектов проверок с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, 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 необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами проверок в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверок, установленные 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";

не требовать от объектов проверок документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе объектов проверок (их уполномоченных представителей) ознакомить их с положениями регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале регистрации актов проверок Администрации района, в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - журнал учета проверок), при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7. Гражданин, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объектов проверок, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц Администрации района информацию, которая относится к предмету муниципального жилищного контроля;

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 Администрации района;

обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, повлекшие за собой нарушение прав объекта проверок при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.8. Гражданин, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объектов проверок, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, при проведении проверки обязаны:

обеспечивать свое присутствие, присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, присутствие уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей, присутствие уполномоченных представителей граждан;

представлять необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению должностными лицами Администрации района муниципального жилищного контроля;

обеспечивать должностным лицам Администрации района беспрепятственный доступ на территории и в расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - в жилые помещения в многоквартирных домах, возможность проведения их обследования, а также других мероприятий по контролю;

предоставлять устав товарищества собственников жилья, внесенные в устав изменения с целью проверки их соответствия обязательным требованиям, решение собственников помещений в многоквартирном доме о создании товарищества собственников жилья, решения общего собрания членов товарищества собственников жилья об избрании председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, решение собственников помещений в многоквартирном доме о выборе управляющей организации, договор управления многоквартирным домом;

давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

предоставлять в Администрацию района по запросам информацию в порядке, предусмотренном федеральными законами.

1.9. Результат осуществления муниципального жилищного контроля.

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является составление должностным лицом Администрации района акта проверки органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя) по типовой форме, утвержденной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и (или) акта проверки органом муниципального жилищного контроля гражданина в соответствии с формой акта проверки гражданина в двух экземплярах и принятие мер, направленных на устранение выявленных нарушений обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления

муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

Для получения информации об осуществлении муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля объекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в Администрацию района.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации района: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16. каб. 101

Контактный телефон: 8 (42346) 2-31-46, факс:

График работы Администрации района:

понедельник - 08:00 - 16:15;

вторник - 08:00 - 16:15;

среда - 08:00 - 16:15;

четверг - 08:00 - 16:15;

пятница - 08:00 - 16:00;

обеденный перерыв - 12:00 - 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты Администрации района: mih\_jkh@mail.ru.

2.2. Получение заявителями информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе муниципального жилищного контроля осуществляется в зависимости от способа обращений заявителей за информацией или способов информирования, указанных в обращениях заявителей. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведения о ходе муниципального жилищного контроля предоставляются должностными лицами района, в том числе с использованием средств телефонной связи.

Письменное обращение от заявителей по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, о ходе муниципального жилищного контроля подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменное обращение в Администрацию района или должностному лицу Администрации района в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3. Срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального жилищного контроля не может превышать 20 рабочих дней для каждой проверки.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 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", по обращениям и заявлениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также 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 проводится в пятидневный срок.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия (численность рабочих до 15 человек) в год.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, предусмотренных частью 4.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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 Администрации района, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен первым заместителем главы администрации Октябрьского района, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

составление ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проведения плановых проверок);

подготовка распоряжения администрации Михайловского муниципального района о проведении проверки;

проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки;

проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;

принятие мер в отношении фактов нарушений объектами проверок обязательных требований, выявленных при проведении проверки.

3.2. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом проведения плановых проверок.

Основанием для начала составления плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1. В рамках административной процедуры, указанной в [пункте 3.2](#Par126) настоящего раздела, осуществляются следующие административные действия:

а) подготовка плана проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с правилами и по типовой форме, утвержденными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В проекте плана проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

б) должностное лицо Администрации района, ответственное за подготовку проекта плана проведения плановых проверок:

разрабатывает проект плана проведения плановых проверок с 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, в течение 10 рабочих дней;

готовить в течение двух рабочих дней со дня истечения срока разработки проекта плана проведения плановых проверок проекты сопроводительных писем в органы прокуратуры по месту нахождения объектов проверок, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, о согласовании проекта плана проведения плановых проверок;

передает в течение двух рабочих дней со дня истечения срока подготовки проектов сопроводительных писем проект плана проведения плановых проверок для согласования и проекты сопроводительных писем в органы прокуратуры для подписания первому заместителю главы администрации Михайловского муниципального района и направления в органы прокуратуры.

в) первый заместитель главы администрации Михайловского муниципального района в срок до 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проведения плановых проверок, подписывает сопроводительные письма в органы прокуратуры и передает работнику Администрации района, ответственному за делопроизводство, для направления в органы прокуратуры для согласования в течение 2 рабочих дней.

3.2.2. Представление в органы прокуратуры проекта плана проведения плановых проверок:

а) работник Администрации района, ответственный за делопроизводство, отправляет проект плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

б) при поступлении в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок должностное лицо Администрации района, ответственное за составление проекта плана проведения плановых проверок, вносит в него соответствующие изменения и передает исправленный проект плана проведения плановых проверок первому заместителю главы администрации Михайловского муниципального района в течение 15 рабочих дней.

в) первый заместитель главы администрации Михайловского муниципального района рассматривает в течение 10 рабочих дней проект плана проведения плановых проверок с учетом предложений органов прокуратуры и по итогам рассмотрения принимает решение об утверждении плана проведения плановых проверок.

г) работник Администрации района, ответственный за делопроизводство, отправляет утвержденный план проведения плановых проверок на бумажном носителе в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.3. Критериями принятия решений о включении плановых проверок в план проведения плановых проверок являются:

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

истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3. Подготовка распоряжения администрации Михайловского муниципального района о проведении проверки.

3.3.1. Основаниями для подготовки распоряжения администрации Михайловского муниципального района о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) наступление даты, на восемь дней предшествующей дате проведения плановой проверки в соответствии с планом проведения плановых проверок;

2) наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

наступление даты, на шесть дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Администрацией района предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

день поступления в Администрацию района 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);

день поступления в Администрацию района требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

поступление в Администрацию района обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также 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.

3.3.2. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

а) согласование с органом прокуратуры заявления о согласовании проведения проверки по основаниям, указанным в [абзацах 1](#Par152) - [7 подпункта 2) подпункта 3.3.1](#Par158) настоящего пункта, осуществляется в соответствии с частью 7 статьи 10 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";

б) при установлении оснований проведения выездной внеплановой проверки, указанных в [абзацах 1](#Par152) - [7 подпункта 2) подпункта 3.3.1](#Par158) настоящего пункта, должностное лицо Администрации района, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки:

формирует в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [абзацах 1](#Par152) - [7 подпункта 2) подпункта 3.3.1](#Par158) настоящего пункта, пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя извещения, в состав которого входят: заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения администрации Михайловского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки;

в) критериями принятия решения о подготовке распоряжения о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) план проведения плановых проверок;

2) наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного Администрацией района предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в Администрацию района 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);

требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

поступление в Администрацию района обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также 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.

3.3.3. Проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки.

Основанием для начала проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки является дата начала проведения проверки, указанная в полученном должностным лицом Администрации района, уполномоченным на проведение проверки, распоряжением администрации Октябрьского района о проведении документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Документарная (плановая, внеплановая) проверка проводится в порядке, установленном статьей 11 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".

Документарная (плановая, внеплановая) проверка проводится по месту нахождения Администрации района.

Документарная (плановая, внеплановая) проверка в отношении граждан не проводится.

3.4. Проведение выездной (плановой или внеплановой) проверки.

Основаниями для начала проведения выездной (плановой или внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - выездная проверка) являются:

наступление даты начала проведения выездной проверки, указанной в полученном должностным лицом Администрации района, уполномоченным на проведение проверки, распоряжением администрации Михайловского муниципального района о проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

получение решения прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [абзацах 1](#Par152) - [7 подпункта 2) подпункта 3.3.1 пункта 3.3](#Par158) настоящего раздела.

Основанием для начала проведения выездной проверки является наступление даты начала проведения выездной проверки, указанной в полученном должностным лицом (должностными лицами) Администрации района, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, распоряжении администрации Михайловского муниципального района о проведении выездной проверки гражданина.

Выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в порядке, установленном статьей 12 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".

Копия распоряжения Администрации Михайловского муниципального района о проведении выездной проверки направляется гражданину должностным лицом Администрации района, ответственным за делопроизводство, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.4.1. В рамках административной процедуры, указанной в [пункте 3.4](#Par178) настоящего раздела, осуществляются следующие административные действия:

а) выезд должностного лица Администрации района, уполномоченного на проведение проверки, на место проведения выездной проверки и ознакомление объекта проверки с основаниями проведения выездной проверки.

Должностное лицо Администрации района, уполномоченное на проведение проверки, в день начала проверки выезжает на место нахождения объекта проверки и (или) на место фактического осуществления им деятельности.

Должностное лицо Администрации района, уполномоченное на проведение проверки, в день прибытия к месту проверки предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением администрации Михайловского муниципального района о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку должностного лица Администрации района, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, их полномочиями, со сроками и с условиями ее проведения, а в случае проведения выездной внеплановой проверки по основаниям, указанным в [абзацах 1](#Par152) - [7 подпункта 2) подпункта 3.3.1 пункта 3.3](#Par158) настоящего раздела, с решением прокурора о согласовании проведения проверки;

б) ознакомление должностного лица Администрации района, уполномоченного на проведение выездной проверки, с документами, связанными с целями проверки, и доступ к используемому объектом проверки имуществу, являющемуся объектом мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

в) должностное лицо Администрации района, уполномоченное на проведение проверки, запрашивает у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки;

г) должностное лицо Администрации района, уполномоченное на проведение выездной проверки, рассматривает документы, представленные объектом проверки, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки; в случае необходимости обследует с участием экспертов или представителей экспертных организаций, если представленные ранее сведения и факты не позволили оценить соответствие деятельности объекта проверки обязательным требованиям, используемые объектом проверки при осуществлении деятельности территорию, здания, строения, сооружения, помещения, подобные объекты с целью установления соответствия деятельности объектом проверки обязательным требованиям.

3.5. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора, должностное лицо Администрации района, проводившее проверку, передает копию акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя работнику Администрации района, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1. Прекращение проведения выездной внеплановой проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, при поступлении решения прокурора об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Администрации района, уполномоченное на проведение проверки, незамедлительно прекращает осуществление проверки.

3.5.2. Критерии принятия решения о проведении выездной проверки.

Решение о проведении выездной проверки принимается в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

Решение о проведении выездной проверки принимается в случаях:

включения плановых выездных проверок в план проведения плановых проверок;

истечения срока исполнения объектом проверки ранее выданного Администрацией района предписания об устранении выявленного нарушений;

поступления в Администрацию района заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

поступления в Администрацию района требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является составление должностным лицом Администрации района, проводившим проверку, акта проверки, вручение (направление) акта проверки проверяемому объекту проверки, уведомление органа прокуратуры о результатах проверки.

3.5.4. Способ фиксации результата административной процедуры.

Все составляемые в ходе проведения документарных проверок акты проверок и иная необходимая информация включаются должностным лицом Администрации района, уполномоченным на проведение проверки, в журнал проверок.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений объектом проверки обязательных требований, выявленных при проведении проверки.

3.6.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений объектом проверки обязательных требований, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений объектом проверки обязательных требований.

3.6.2. В рамках административной процедуры, настоящего раздела, осуществляются следующие административные действия:

а) выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

б) по результатам проверки должностное лицо Администрации района, проводившее проверку, в течение одного дня со дня составления акта проверки готовит проект предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, в случае выявления следующих нарушений:

1) предоставление объектом проверки в Администрацию района неполной или недостоверной информации;

2) неисполнение объектом проверки предписания Администрации района об устранении объектом проверки выявленных нарушений обязательных требований в установленный срок.

3.6.3. Первый заместитель главы администрации Михайловского муниципального района в течение одного рабочего дня подписывает проект предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений и передает его работнику Администрации района для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.4. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.5. Должностное лицо Администрации района, проводившее проверку, при выявлении в ходе проверки нарушений объектом проверки обязательных требований направляет полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушений обязательных требований или связанные с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные государственные органы для принятия мер административного воздействия или для решения вопросов об устранении нарушений обязательных требований в судебном порядке.

3.6.6. Должностное лицо Администрации района, проводившее проверку, через пятнадцать дней после выдачи объекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, если выявленные нарушения не устранены, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.7. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений объектами проверок обязательных требований должностным лицом Администрации района, проводившим проверку, в течение пяти дней со дня проведения проверки готовится и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Государственную жилищную инспекцию Приморского края сопроводительное письмо, за подписью первого заместителя главы администрации Михайловского муниципального района о передаче материалов проверки для составления протокола об административном правонарушении.

Максимальный срок направления полученных в ходе проверки материалов в Государственную жилищную инспекцию - пять рабочих дней.

3.7. Результатами административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности объекта проверки являются:

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

направление полученных в ходе проверки материалов в Государственную жилищную инспекцию;

принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

лиц, осуществляющих муниципальный контроль,

а также его должностных лиц

4.1. Объект проверки, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, акте проверки гражданина, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, акта проверки гражданина вправе представить в Администрацию района в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, акта проверки гражданина и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию района.

4.2. Досудебное обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля, производится путем подачи заинтересованными лицами соответствующей жалобы главе администрации Михайловского муниципального района или первому заместителю главы администрации Михайловского муниципального района.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

 к административному регламенту

 осуществления муниципального жилищного

 контроля на территории Михайловского

 муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

**ПРИКАЗ**органа муниципального жилищного контроля

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

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

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

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее

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

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

 к административному регламенту

 осуществления муниципального жилищного

 контроля на территории Михайловского

 муниципального района

(наименование органа муниципального контроля)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа 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, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий
по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

 *ПРИЛОЖЕНИЕ № 3*

 К административному

регламенту осуществления

 муниципального жилищного

 на территории Михайловского

 муниципального района

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

**об устранении нарушений жилищного законодательства**

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

 (место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п. | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
|  | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

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

(Должность, фамилия, имя, отчество ) (подпись)

Дата

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4*

 к административному регламенту

 осуществления муниципального жилищного

 контроля на территории Михайловского муниципального района

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

 (наименование органа прокуратуры)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального

жилищного контроля с указанием

юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании органом муниципального жилищного контроля с органом**

**прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 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. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 (указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

 (наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

 М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Приложение № 5*

к административному регламенту

 осуществления муниципального жилищного

 контроля на территории Михайловского муципального

 района

 Наименование проверяемого лица,

 адрес

 **ЗАПРОС**

 о представлении документов (информации)

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается основание направления запроса: поступление

 обращения, истечение срока для исполнения предписания,

 выявление материалов, свидетельствующих о признаках

 нарушения законодательства и т.п.)

на основании приказа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о проведении проверки от "\_\_" \_\_\_\_\_\_

(наименование антимонопольного органа)

20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ надлежит представить:

 (наименование проверяемого лица)

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечисляются запрашиваемые документы, информация)

 Срок представления не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Отказ проверяемого лица от представления запрашиваемых при проведении

проверки документов и информации или непредставление их в установленный

срок влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

 Приложение: копия приказа о проведении проверки

Руководитель инспекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

члены инспекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>

(<\*> в случае проведения выездной проверки)

Руководитель (заместитель руководителя)

антимонопольного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*\*>

(<\*\*> в случае проведения документарной проверки)

Настоящее требование получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя

(с обязательным указанием номера и даты

доверенности) проверяемого лица)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 6*

 к административному регламенту

 осуществления муниципального жилищного

 контроля на территории Михайловского

 муниципального района

**Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)
индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):в отношении плановой проверки:– со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;в отношении внеплановой выездной проверки:– с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |