****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА**

**ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА**

**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

***от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_***

***п. Печенга***

|  |  |
| --- | --- |
| ***О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 17.05.2019 № 150 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области»*** |  |

В целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 17.05.2019 № 150 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области» (далее – Регламент) следующие изменения:
   1. Раздел 3 Регламента изменить и изложить в следующей редакции:

*«****3. Административные процедуры***

***3.1.******Исчерпывающий перечень административных процедур***

*3.1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:*

* *планирование проверок;*
* *подготовка к проведению плановой проверки;*
* *проведение плановой проверки;*
* *проведение внеплановой проверки;*
* *оформление результатов проверки;*
* *принятие должностными лицами органа муниципального жилищного контроля мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;*
* *организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;*
* *организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.*

***3.2. Планирование проверок***

*3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение одного года со дня:*

*1) 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;*

*2) 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;*

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

*4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).*

*3.2.2. В плане проверок 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 жилищного контроля, при проведении плановой проверки несколькими лицами совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке лиц.*

*3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа муниципального жилищного контроля.*

*3.2.4. Содержание и срок исполнения административной процедуры:*

*Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план) является поступление должностному лицу, ответственному за формирование плана, соответствующего поручения руководителя органа муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего).*

*Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, получив поручение руководителя органа муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего) о составлении плана:*

*- не позднее 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект плана проверок на следующий календарный год и проект письма в прокуратуру о направлении данного плана для согласования;*

*- передает проект письма с приложенным проектом плана проверок через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).*

*Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает проект письма в прокуратуру и приложенный проект плана проверок, подписывает письмо и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.*

*Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное письмо и один экземпляр письма с приложенным проектом плана проверок (на бумажном носителе и копии в электронном виде) направляет в прокуратуру заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр письма передает должностному лицу, ответственному за составление проекта плана проверок.*

*Срок направления письма в прокуратуру - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.*

*Получив ответ из прокуратуры о согласовании проекта плана проверок, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта плана проверок регистрирует в электронной форме и передает руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).*

*Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает ответ из прокуратуры и передает проект плана проверок через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за составление проекта плана проверок.*

*Должностное лицо, ответственное за составление проекта плана проверок, на основании ответа прокуратуры, формирует план проверок с учетом предложений прокуратуры до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.*

*Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает план проверок, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.*

*Лицо, ответственное за формирование плана проверок, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем органа муниципального жилищного контроля (лицом, его замещающим) плана проверок доводит его до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации г.п. Печенга (www.pechenga51.ru/).*

*Лицо, ответственное за формирование плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный план проверок в прокуратуру (в том числе в электронном виде) заказным письмом с уведомлением.*

*3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный план проверок в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации г.п. Печенга (www.pechenga51.ru/).*

*3.2.6. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со* [*статьей 4*](consultantplus://offline/ref=82BDAEE85EC3141536BF684E210796A0786D3ABD5546688C7CCC7FB3BD62810C6B6C4CDF1429B0CE4EB3964328F65FC6D53950E338BBCCE2V7UEM) *Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением случаев, установленных ч. 1 ст. 26.2 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»*

***3.3. Подготовка к проведению плановой проверки***

*3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный органом муниципального жилищного контроля план проверок.*

*3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:*

*- подготовку проекта распоряжения;*

*- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.*

*3.3.3. При подготовке проекта распоряжения о проведении проверки используется типовая форма распоряжения.*

*3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, ответственное за подготовку к проведению плановой проверки.*

*3.3.5. Содержание и срок исполнения административной процедуры.*

*Должностное лицо, ответственное за подготовку к проведению плановой проверки, за 5 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки согласно ежегодному плану проверок готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту, а также письмо субъекту контроля о проведении плановой проверки по форме согласно приложению N 5 к настоящему регламенту и передает его руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему);*

*Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в день поступления ему проекта распоряжения о проведении плановой проверки и письма субъекту контроля рассматривает, подписывает и передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство.*

*Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации распоряжения о проведении плановой проверки и письма субъекту контроля:*

*- один экземпляр письма о проведении плановой проверки с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении плановой проверки отправляет субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом в срок не позднее трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки;*

*- второй экземпляр распоряжения о проведении плановой проверки и второй экземпляр письма субъекту контроля о проведении плановой проверки передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.*

*3.3.6. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по электронной почте, факсимильной связью).*

*3.3.7. Результатом административной процедуры является издание распоряжения и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.*

***3.4. Проведение плановых проверок***

*3.4.1. Проведение плановой проверки осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля.*

*3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении.*

*3.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.*

*3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки, должностные лица органа муниципального контроля рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся у них в распоряжении.*

*3.4.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.*

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

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

*Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.*

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

*3.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.*

*3.4.8. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, 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 орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.*

*3.4.9. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля 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 органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.*

*3.4.10. 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.*

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

*- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;*

*- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.*

*3.4.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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.*

*3.4.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля 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 уполномоченных 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.*

*3.4.14. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.*

*3.4.15. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.*

*В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.*

***3.5. Проведение внеплановой проверки***

*3.5.1. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)и муниципального контроля» и части 4.2 статьи 20 Жилищного Кодекса Российской Федерации.*

*Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.*

*3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.5.1 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.*

*В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.5.1 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.*

*При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.5.1, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.*

*3.5.3. Должностное лицо, ответственное за организацию осуществления муниципального жилищного контроля, в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений:*

*- готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту и передает его руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему);*

*- готовит письмо субъекту контроля о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению N 5 к настоящему регламенту (в случае если уведомление такого субъекта предусмотрено настоящим регламентом) и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.*

*3.5.4. Проведение внеплановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, уполномоченными на проведение проверки распоряжением (приказом) органа муниципального жилищного контроля.*

*3.5.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.*

*3.5.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах "а", "б" подпункта 3 пункта 3.5.1 настоящего регламента, органом муниципального жилищного контроля после согласования с прокуратурой Печенгского района.*

*3.5.7. В день подписания распоряжения в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.*

*3.5.8. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав*

*национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных* [*частями 6*](http://municipal.garant.ru/document?id=12064247&sub=1006)*и*[*7 статьи 10*](http://municipal.garant.ru/document?id=12064247&sub=1007)*Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля", в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.*

*3.5.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.5.1 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.*

*3.5.10. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.*

*3.5.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.*

*3.5.12. Результатом административной процедуры является установление факта отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, или выявление нарушений таких требований.*

*3.5.13. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.*

*3.5.14. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми*

*Актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении, органа муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.*

*3.5.15. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.*

*3.5.16. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.5.1 настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.*

***3.6. Оформление результатов проверок***

*3.6.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (приложение N 2).*

*3.6.2. В акте проверки указываются:*

*1) дата, время и место составления акта;*

*2) наименование органа муниципального жилищного контроля;*

*3) дата и номер распоряжения;*

*4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, 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.*

*3.6.3. По результатам проверки гражданина составляется акт в соответствии с приложением N 4 к Административному регламенту.*

*3.6.4. В акте проверки указываются:*

*1) дата, время и место составления акта проверки;*

*2) наименование органа муниципального жилищного контроля;*

*3) дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля;*

*4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;*

*5) фамилии, имена, отчества и должности лиц, присутствовавших при проведении проверки;*

*6) наименование проверяемого, присутствовавших при проведении проверки;*

*7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;*

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

*9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписи или об отказе от совершения подписи;*

*10) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.*

*3.6.5. 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.*

*3.6.6. 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 течение 2 рабочих дней с даты его составления. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица,*

*индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.*

*3.6.7. 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 в течение 2 рабочих дней с даты его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального жилищного контроля.*

*3.6.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Печенгского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Печенгского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.*

*3.6.9. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного 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.*

*3.6.10. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений к акту проверки могут прилагаться фото (видео) материалы и иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений обязательных требований законодательства.*

*3.6.11. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки, а также направление копии акта в прокуратуру Печенгского района в случаях определенных пунктом 3.6.8 настоящего регламента.*

*3.6.12. 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 орган муниципального жилищного 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 орган муниципального жилищного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления регистрирует поступившие материалы в журнале регистрации входящих документов и передает их Руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).*

*3.6.13. Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив возражения субъекта контроля в отношении акта проверки, рассматривает их, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение возражения субъекта контроля, и передает ему в течение одного рабочего дня.*

*3.6.14. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, получив возражения субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки, в течение 10 рабочих дней:*

*- рассматривает возражения субъекта контроля;*

*- по материалам рассмотрения готовит проект письма субъекту контроля с уведомлением о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщения их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированное обоснование непринятия возражений в отношении акта проверки и передает проект письма на подпись Руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).*

*3.6.15. Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив проект письма в адрес субъекта контроля на его возражения в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.*

*3.6.16. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении акта проверки или непринятии возражений в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня регистрирует его и направляет один экземпляр письма субъекту контроля, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение возражений субъекта контроля, для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.*

***3.7. Принятие должностными лицами органа муниципального жилищного контроля мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок***

*3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.*

*Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:*

*1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по форме согласно приложению N 6 к настоящему регламенту;*

*2) принять меры 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.*

*3.7.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля обязан незамедлительно принять меры 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*](http://municipal.garant.ru/document?id=12025267&sub=0)*, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.*

*3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину и направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований.*

*Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при выявлении фактов нарушений по результатам плановой и внеплановой проверки субъекта контроля в день окончания проверки:*

*1) готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах с указанием срока устранения нарушений, который не может превышать 75 дней. В случае необходимости выполнения работ сезонного характера срок устранения нарушения устанавливается по согласованию с руководителем органа муниципального жилищного контроля (лицом, его замещающим) до 180 дней; подписывает подготовленный проект предписания и один экземпляр вместе с актом проверки вручает субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля вместе с одним экземпляром акта проверки под расписку об ознакомлении.*

*В случае отсутствия субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием вносит соответствующие записи в предписание и передает предписание в двух экземплярах должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес субъекта контроля;*

*2) при наличии оснований для привлечения к административной ответственности в течение 3 календарных дней со дня окончания проверки готовит проект письма о направлении материалов проведенных проверок в Государственную жилищную инспекцию Мурманской области и передает руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему) для рассмотрения вместе с приложенными документами.*

*Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив проект письма о направлении материалов, в течение одного дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.*

*Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо о направлении материалов, регистрирует его и отправляет один экземпляр письма в адрес Государственной жилищной инспекции Мурманской области, другой экземпляр передается в орган муниципального жилищного контроля для приобщения к материалам проверки;*

*3) при наличии оснований в течение 10 рабочих дней готовит проект письма о направлении в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.*

*Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив проект письма о направлении материалов, в течение одного дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.*

*Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо о направлении материалов, регистрирует его, отправляет один экземпляр письма в адрес уполномоченного органа, другой экземпляр передается в орган муниципального жилищного контроля для приобщения к материалам проверки;*

*4) при наличии оснований для привлечения к административной ответственности готовит проект уведомления о составлении протокола об административном правонарушении и передает его руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).*

*Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив проект уведомления, в течение одного рабочего дня рассматривает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.*

*Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное уведомление, регистрирует его и в течение одного рабочего дня направляет субъекту проверки с использованием почтовой, факсимильной или электронной связи, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.*

*Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении, который подписывается им, должностным лицом или законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. Копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном в абз. 5 настоящего подпункта, в нем делается соответствующая запись.*

*Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае неявки на составление протокола должностного лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомленных надлежащим образом, составляет протокол об административном правонарушении в их отсутствие и в течение трех дней со дня составления направляет его копию заказным письмом с уведомлением о вручении (иным способом, подтверждающим его получение) лицу, в отношении которого он составлен, а также передает заказным письмом с уведомлением (иным способом, подтверждающим его получение) все материалы на рассмотрение в суд.*

*3.7.4. Заявление субъекта контроля, поступившее в орган муниципального жилищного контроля, с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует и передает руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).*

*Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив заявление субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания, в течение одного рабочего дня рассматривает его и передает заявление субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностному лицу, ответственному за его рассмотрение.*

*Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, в течение 10 рабочих дней:*

*- рассматривает мотивированное обоснование субъектом контроля причин невозможности устранения нарушений в срок, установленный в предписании;*

*- по результатам рассмотрения готовит проект письма о продлении срока или об отказе в удовлетворении ходатайства;*

*- передает проект письма о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания с приложенным ходатайством субъекта контроля на подпись руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).*

*Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив проект письма (определения) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.*

*Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания, регистрирует его и в течение одного рабочего дня отправляет один экземпляр письма*

*субъекту контроля письмом и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение ходатайства.*

*Ходатайство субъекта контроля подлежит удовлетворению:*

*- в случае форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы);*

*- в случае возникновения обстоятельств, которые повлекли повреждение или порчу имущества граждан, организаций;*

*- в случае виновных действий третьих лиц.*

*3.7.5. В случае поступления в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражений субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение рабочего дня регистрирует в журнале регистрации входящих документов и передает его руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).*

*Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив возражения субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня рассматривает их и передает должностному лицу, ответственному за их рассмотрение.*

*Должностное лицо, ответственное за рассмотрение возражения субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в предписании об устранении выявленных нарушений, в течение 10 рабочих дней:*

*- рассматривает возражения субъекта контроля;*

*- по материалам рассмотрения готовит проект письма субъекту контроля с уведомлением о принятии его возражений и приобщения их к вынесенному предписанию как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении предписания и передает проект подготовленного письма на подпись руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).*

*Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив проект письма, в течение одного рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.*

*Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное и зарегистрированное письмо субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении вынесенного предписания или непринятие возражений в отношении вынесенного предписания, в течение одного рабочего направляет один экземпляр письма субъекту контроля, другой вместе с приложенными документами передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение возражений субъекта контроля, для приобщения к предписанию, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.*

*3.7.6. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.*

***3.8. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями***

*3.8.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.*

*3.8.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля.*

*3.8.3. Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядок оформления должностными лицами органа муниципального жилищного контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются органами местного самоуправления.*

*3.8.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального жилищного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.5.1 настоящего регламента.*

***3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований***

*3.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.*

*3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального жилищного контроля:*

*- обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети Интернет перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;*

*- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального жилищного контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;*

*- ежегодно в срок до 15 января обеспечивает обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля за предыдущий год с размещением на официальных сайтах в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;*

*- выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами по форме согласно приложению N 9 к настоящему регламенту, в соответствии с подпунктами 3.9.3 - 3.9.5 настоящего регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.*

*3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых*

*не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, которому поручено осуществление мероприятия, объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.*

*3.9.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.*

*3.9.5 Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.».*

1. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в соответствии с Положением о порядке опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**городское поселение Печенга Н.Г. Жданова**

Приложение № 4

|  |
| --- |
| к Регламенту работы администрации  муниципального образования городское поселение Печенга |

**ЛИСТ** **СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления (распоряжения)

***О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 17.05.2019 № 150 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области»***

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместитель главы | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г | ­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  |
|  | дата | подпись | расшифровка |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник юридического отдела | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г | ­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  |
|  | дата | подпись | расшифровка |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник ОМИ | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г | ­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  |
|  | дата | подпись | расшифровка |

*исп. Ковальчук Елена Анатольевна*

*76-488*

Рассылка: **всего 3 экз**.: 1 – дело, 1 – Прокуратура, 1 – МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга» (опубликование/обнародование)