**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Анучинского муниципального района"**

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Анучинского муниципального района" (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку «Осуществления муниципального жилищного контроля на территории Анучинского муниципального района" (далее - муниципальный жилищный контроль), регулирует порядок взаимодействия органов с администрацией Анучинского муниципального района (далее администрация), отделом жизнеобеспечения, порядок работы администрации с заявлениями физических или юридических лиц.

1.2. Круг заявителей.

- физические лица;

- юридические лица или индивидуальные предприниматели независимо от организационно - правовой формы;

- лица, уполномоченные заявителем, в силу наделения его полномочиями выступать от его имени при предоставлении муниципальной услуги в порядке, уставленном законодательством Российской Федерации.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной функции.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела жизнеобеспечения администрации Анучинского муниципального района.

Место нахождение Отдела: с. Анучино, ул. Лазо, 6, 2 этаж, кабинет № 16

Почтовый адрес для направления документов: 692300, с. Анучино, Анучинский район, Приморский край, ул. Лазо, 6

Часы работы:

Понедельник - четверг: 9.00-17.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Пятница: 9.00-16.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Суббота, воскресенье: выходной.

1.3.2. Справочные телефон/факс: 8 (42362) 91-3-61

1.3.3. Адрес Интернета- сайта: [*http://anuchinsky*](http://anuchinsky)*.ru*

1.3.4. Адрес электронной почты: *anuchinsky@mo.primorsky.ru*

 Организация участвующая в осуществлении муниципального жилищного контроля - Государственная жилищная инспекция Приморского края. Адрес нахождения: г. Владивосток, ул. Алеутская, 45а. Тел. 8/4232/43-26-40. Адрес электронной почты: *gji\_pk@ primorsky.ru*

1.3.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещена:

- на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: *http://anuchinsky.ru*

- на информационном стенде второго этажа около каб. 16.

 Также информация о порядке предоставления муниципальной услуги и режиме работы Отдела может быть получена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и функций в сети Интернет.

1.3.6. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 размещается:

на стендах непосредственно в администрации Анучинского муниципального района;

на Интернет - сайте[*http://anuchinsky*](http://anuchinsky)*.ru*

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является организация и проведение на территории района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Приморского края в области жилищных отношений, нормативными правовыми актами Анучинского муниципального района, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований (далее - обязательные требования).

1.5. При исполнении муниципальной функции орган муниципального жилищного контроля:

1.5.1. Имеет 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 проведения проверки соблюдения обязательных требований (документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью, вправе представить документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](#Par1289) Жилищного Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](#Par2253) Жилищного Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](#Par2296) Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о составлении протоколов об административных правонарушениях;

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

1.5.2. Орган муниципального жилищного контроля вправе обращаться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований настоящего Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным Кодексом

1.5.3. Орган муниципального жилищного контроля обязан:

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

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

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

 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, и в случае, предусмотренном частью 5 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

 8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

 11) соблюдать сроки проведения проверки;

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

 13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

 14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия.

1.5.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в рамках исполнения муниципальной функции:

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, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений..

2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля:

а) размещают на своих официальных сайтах в сети "Интернет" перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требований, установленные муниципальными правовыми актами;

 оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами

органы муниципального жилищного контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

в) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального жилищного контроля и размещение на своих официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

 с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

г) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требования, требований, установленных муниципальными правовыми актами

в соответствии с частями 5 – [7](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=201699&rnd=238783.2621827856&dst=293&fld=134) пункта 1.5.4. настоящего раздела, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3. Федеральным законом, порядком организации и осуществления муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление органом муниципального жилищного контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами муниципального жилищного контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5. 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, орган муниципального жилищного контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают 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 жилищного контроля.

6. 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.

 1) Решение о направлении предостережения принимает руководитель администрации на основании предложений должностного лица органа муниципального жилищного контроля при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" сведений.

2) Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального жилищного контроля сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", если иной срок не установлен административными регламентами осуществления соответствующих видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3) В предостережении указываются:

а) наименование органа муниципального жилищного контроля, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные муниципального жилищного контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

4) Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

5) Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

6) По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального жилищного контроля, направивший предостережение, возражения.

7) В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8) Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального жилищного контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального жилищного контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

9) Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 6 настоящих Правил. Использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

10) При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляют в орган муниципального жилищного контроля уведомление об исполнении предостережения.

11) В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

12) Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального жилищного контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального жилищного контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

13) Орган муниципального жилищного контроля используют уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю:

1.6.1. Имеют право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, уполномоченного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе;

5) 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 уполномоченных лиц органа муниципального жилищного контроля;

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

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

1.6.2. Обязаны:

1) юридические лица или индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами при проведении проверок.

2) юридические лица или индивидуальные предприниматели обязаны исполнить в установленный срок предписаний органов муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной функции**

2.1. Наименование муниципальной функции - Муниципальный жилищный контроль.

2.2. Муниципальная функция предоставляется администрацией в лице отдела жизнеобеспечения администрации Анучинского муниципального района (далее – Орган муниципального жилищного контроля).

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие администрации Анучинского муниципального района с Государственной жилищной инспекцией Приморского края, прокуратурой Анучинского района и представителями экспертных организаций по согласованию.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной функции является:

2.3.1. Составление, вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

2.3.2. При выявлении нарушений:

Выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину (Приложение № 1);

Принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности:

а) направление в орган государственного жилищного контроля материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях, рассмотрения дел и принятия мер по предотвращению нарушений;

б) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений (правонарушений);

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

Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

2.4. Срок предоставления муниципальной функции:

2.4.1. Срок проведения каждой из проверок (плановой и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.4.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложении муниципального жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой (заместителем главы) администрации Анучинского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.5. Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- 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";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О порядке предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения";

- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- Законом Приморского края от 8 октября 2012 года N 100-КЗ "Об отдельных вопросах реализации муниципального жилищного контроля на территории Приморского края";

- Приказом Государственной жилищной инспекции Приморского края от 25.01.2013 N 51-098-19 "Об утверждении административного регламента взаимодействия государственной жилищной инспекции Приморского края с органами местного самоуправления Приморского края, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля";

- Решением Думы Анучинского муниципального района от 24.12.2014 N 593-НПА "Об утверждении Положения "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Анучинского муниципального района ";

- Уставом Анучинского муниципального района;

- Положением об отделе жизнеобеспечения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции:

2.6.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя администрации, уведомления (Приложение № 2) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом.

Орган муниципального жилищного контроля издает распоряжение (типовая форма утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») о проведении проверки и подписывает руководителем администрации.

В распоряжение о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля и вид контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) подлежащие проверке обязательные требования установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой являются,

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

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

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

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

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

2.6.2. Заявление о проведении муниципального жилищного контроля оформляется в свободной форме. Приложение других документов к заявлению не требуется, прикладываются другие документы к заявлению по инициативе заявителя.

2.7. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной функции;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной функции, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную функцию, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210 - ФЗ, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210 – ФЗ перечень документов.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов (п. 2.6.2.), необходимых для предоставления муниципальной функции, является предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки) посредством лезвия или корректора.

2.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о 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), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

 При предоставлении муниципальной услуги иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля предоставляется бесплатно.

2.12. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции проводится в форме:

- устного информирования при личном обращении или по телефону;

- письменного информирования, в том числе посредством электронной почты.

 При ответах на обращения орган муниципального жилищного контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. Продолжительность личного приема для проведения консультации не должна превышать 20 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заинтересованному лицу дается рекомендация направить письменное обращение или предлагается другое время для устной консультации.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля. Письменное обращение регистрируется.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

2.13. Заявления при приеме регистрируются в системе электронного делопроизводства и документооборота «Делопроизводство органов местного самоуправления» в день поступления.

2.14. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.15. Показателями доступности муниципальной функции являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. При исполнении муниципальной функции предусматривается выполнение следующих административных процедур:

[Блок-схема](#Par479) последовательности административных процедур представлена в приложении к настоящему административному регламенту (Приложение № 3).

3.2. Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

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

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

в) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. Утвержденный органом муниципального жилищного контроля, ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального жилищного контроля в сети "Интернет".

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.6.1. Предметом проверки является:

1) Плановой проверки - соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в [уведомлении](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=196130&rnd=238783.2138512392&dst=100107&fld=134) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

2) Внеплановой проверки - соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.6.2. Основания для начала проверок

1) Основанием для проведения плановой проверки является:

- наступление срока проверки в соответствии с утвержденным Планом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

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

- поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления.

3.6.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.6.2. раздела 3 настоящего регламента, органами муниципального жилищного контроля после согласования с прокуратурой Анучинского района.

3.8. Продолжительность проверки.

3.8.1. Продолжительность проверки указывается в распоряжении органа муниципального жилищного контроля.

3.8.2. Общая продолжительность проверок указана в пункте 2.4.1. раздела 2 административного регламента.

3.9. Сведения о лице ответственном за выполнение проверки.

3.9.1. В распоряжении органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки указывается лицо уполномоченное проводить проверку.

3.10. Критерии принятия решений.

3.10.1. Принятие решений по окончании проверок:

- выдача предписания об устранении нарушений;

- направление материалов проверки в Государственную жилищную инспекцию Приморского края

3.11. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.11.1. Проведение проверки:

1) Проведение проверки осуществляется уполномоченным лицом, указанным в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки требований действующего законодательства.

2) Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3) При проверке уполномоченным лицом предъявляются заверенные печатью копии распоряжения руководителя, вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

4) В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля, проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки:

- предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, и связанные с исполнением ими обязательных требований, требований муниципальных правовых актов и исполнением предписаний и постановлений администрации Анучинского муниципального района;

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

3.11.2. 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.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданам 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;

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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.11.3. Оформление результатов проверки:

По результатам проведенной уполномоченным лицом проверки непосредственно после ее завершения составляется акт (типовая форма утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») проверки в двух экземплярах.

 В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3)дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального жилищного контроля;

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

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

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

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

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

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

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, фото материалы и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

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, гражданам под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан 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, гражданам. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.12. При проведении плановой проверки:

3.12.1. Положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядком организации и проведения отдельных видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля может быть предусмотрена обязанность использования при проведении плановой проверки проверочных листов (списков контрольных вопросов).

3.12.2. Обязанность использования проверочных листов (списков контрольных вопросов) может быть предусмотрена при проведении плановых проверок всех или отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обусловлена типом (отдельными характеристиками) используемых ими производственных объектов, а в случае осуществления видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с [частями 1](#Par370) и [2 статьи 8.1](#Par371) настоящего Федерального закона, также отнесением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

3.12.3. Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом муниципального жилищного контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки. В соответствии с положением о виде государственного контроля (надзора), муниципального контроля перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, требований, установленными муниципальными правовыми актами соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

 3.12.4. При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами контроля.

3.12.5. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

**4. Формы контроля**

**за исполнением муниципального жилищного контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется начальником отдела. Контроль за принятием решений осуществляет первый заместитель главы администрации Анучинского муниципального района.

4.2. Плановые и внеплановые (в случае поступления жалоб) проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся первым заместителем главы администрации Анучинского муниципального района. Плановые один раз в год, внеплановые по поступлению обращений из органов контроля и (или) граждан.

4.3. Должностные лица по исполнению муниципального жилищного контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством и раздела 11 решения Думы Анучинского муниципального района от 24.12.2014 N 593-НПА "Об утверждении Положения "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Анучинского муниципального района ".

4.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за исполнением муниципального жилищного контроля в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

 Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт *http://anuchinsky.ru*

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, исполняющего**

**муниципальную функцию по муниципальному жилищному контролю,**

**а также должностных лиц**

 5.1. Решения и действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля предоставляющего муниципальную функцию (должностного лица) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#Par111) административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае: нарушения срока исполнения муниципальной функции; в случае отказа в приеме заявления и отказа в исполнении муниципальной функции; взимания с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, в случае отказа муниципального служащего, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой в орган муниципального жилищного контроля по адресу: Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо, 6 почтовым отправлением, в том числе по электронной почте *anuchinsky@mo.primorsky.ru*, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Анучинского муниципального районапо адресу: с. Анучино, ул. Лазо,6, 3 этаж, кабинет № 20; часы приема: понедельник с 11-00 до 13-00 часов.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального жилищного надзора жалобы от заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля, либо фамилию уполномоченного на проведение проверки, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, уполномоченного лица, исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган муниципального жилищного контроля.

 5.7. Жалоба, поступившая в орган муниципального жилищного контроля, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального жилищного надзора принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) оставляет без рассмотрения.

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

5.10. Решение, принятое органом муниципального жилищного контроля по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

5.11. Действия или бездействие должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявитель вправе обратиться в орган муниципального жилищного контроля за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Решение, принятое главой администрации Анучинского муниципального района по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную функцию, могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путём размещения соответствующей информации на информационном стенде непосредственно в администрации Анучинского муниципального района, на официальном сайте <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>, путём устного информирования при личном приеме заявителя либо путём информирования по телефону.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции –

 "Осуществление муниципального жилищного

контроля на территории Анучинского

муниципального района"

АДМИНИСТРАЦИЯ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений обязательных требований,

об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий

по обеспечению соблюдения обязательных требований

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

 В порядке осуществления муниципального жилищного контроля мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

по результатам проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (N и дата акта проверки)

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

(указать лицо, в отношении которого проведена проверка)

соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

на объекте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на объекте осуществляет деятельность по управлению многоквартирным домом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения

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

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

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

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБЯЗЫВАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, наименование

юридического лица, должностного лица)

Устранить допущенное нарушение в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписание выдано

Органом муниципального жилищного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись, Ф.И.О.)

Предписание вручено:

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции –

 "Осуществление муниципального жилищного

контроля на территории Анучинского

муниципального района"

АДМИНИСТРАЦИЯ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УВЕДОМЛЕНИЕ

 О времени месте и дате проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

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

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лица, в отношении которого назначена проверка)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес, либо адрес осуществления деятельности)

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общее время проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для достижения целей и задач проверки Вам необходимо:

а) предоставить следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) обеспечить доступ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: заверенная копия распоряжения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (N и дата распоряжения)

на проведение проверки.

Уполномоченное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Уведомление с копией распоряжения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О., должность)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции –

 "Осуществление муниципального жилищного

контроля на территории Анучинского

муниципального района"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Организация проверок |  |
| Плановая | Внеплановая |
| Составление проектаплана проверок  | По основаниям, указанным в ч. 4.2ст. 20 ЖК РФ  | По основаниям указанным в пунктах "а", "б"пункта 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ  |
| Согласование проекта плана с органами прокуратуры, ГЖИ Приморского края  | согласование с органами прокуратуры |
| Утверждение плана проверок  | согласовано | не согласовано |
| Утверждение распоряжения о проведении проверки | Конец исполнения муниципальной функции  |
| Проведение проверки |  |
| Выявление нарушения действующего законодательства  | Отсутствие нарушения действующего законодательства  |  |
| Составление акта проверки |  |
| Выдача предписания об устранении выявленного нарушения | Вручение акта проверки |  |
| Принятие мер по контролю за устранением выявленного нарушения  | Конец исполнения муниципальной функции  |  |
| Предписание не выполнено, нарушение не устранено  |  |  |
| Направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решения  |  |  |
| Конец исполнения муниципальной функции  |  |  |