

Администрация
муниципального
образования
«Малопургинский
район»

«Пичи Пурга ёрос»
муниципал
кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «23» ноября 2020 года

№ 1026

с. Малая Пурга

Об утверждении административного регламента «Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» в части переданных полномочий»

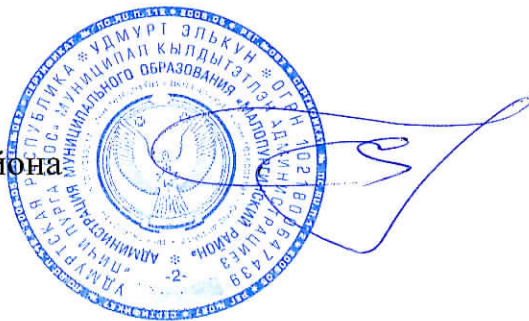
В целях организации и осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики по лицензионному контролю в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 сентября 2019 года № 412 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике и о внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 03 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Малопургинский район», Администрация муниципального образования «Малопургинский район» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент «Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» в части переданных полномочий».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации - заместителя главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию.

Глава Малоपुरгинского района



С.В. Юрин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИОННОГО
КОНТРОЛЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН» В ЧАСТИ ПЕРЕДАННЫХ
ПОЛНОМОЧИЙ»**

I. Общие положения

Наименование вида государственного контроля

1. Наименование государственной функции - лицензионный контроль предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензионный контроль).

Наименование органа, осуществляющего государственный контроль

2. Лицензионный контроль осуществляется Администрацией муниципального образования «Малопургинский район».

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля

3. Осуществление лицензионного контроля осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ);

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ);

Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 473-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание 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 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года №1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее - Постановление № 1110);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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» (далее - Межведомственный перечень);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ № 141);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации»;

приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

законом Удмуртской Республики от 13 октября 2011 года № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений»;

законом Удмуртской Республики от 30 июня 2014 года № 40-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики по государственному жилищному надзору и лицензионному контролю и внесению изменения в статью 35 Закона Удмуртской Республики «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 сентября 2019 года №412 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике и о внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»; иными нормативными-правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предмет государственного контроля

4. Предметом лицензионного контроля, осуществляемого Администрацией муниципального образования «Малопургинский район», является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, лицензионных требований, указанных в части 1 статьи 193 ЖК РФ, в том числе:

проведение проверок соблюдения требований по оказанию всех услуг и (или) выполнению работ, которые обеспечивают надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме и качество которых должно соответствовать требованиям технических регламентов и установленных Правительством Российской Федерации правил содержания общего имущества в многоквартирном доме;

проведение проверок соблюдения требований по предоставлению коммунальных услуг в зависимости от уровня благоустройства многоквартирного дома, качество которых должно соответствовать требованиям установленных Правительством Российской Федерации правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

проведение проверок соблюдения требований исполнения обязанностей по договору управления многоквартирным домом, связанных с выполнением работ и (или) оказанием услуг по управлению многоквартирным домом, оказанием услуг и выполнением работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, с предоставлением коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам и осуществлением иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

5. К должностным лицам, уполномоченным на осуществление лицензионного контроля (далее – должностные лица) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относятся муниципальные жилищные инспектора.

6. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации муниципального образования «Малопургинский район» 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, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме 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;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

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

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

7. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, при осуществлении лицензионного контроля не вправе:

1) проверять выполнение лицензионных требований и требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение лицензионных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Межведомственный перечень;

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

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

иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

9) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностные лица после издания распоряжения Администрации муниципального образования «Малопургинский район», вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

12) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций, включенных в Межведомственный перечень.

8. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

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

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

3) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия государственными органами, при организации и проведении проверок 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, утвержденные Межведомственным перечнем, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

4) проводить проверку на основании распоряжения Главы муниципального образования «Малопургинский район»;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы муниципального образования «Малопургинский район» и копии документа о согласовании проведения проверки (если такое согласование необходимо);

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

7) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Межведомственный перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

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

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо и (или) уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки;

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

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить подлежащих проверке лиц с положениями Административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю

9. Руководитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, или их уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Администрации муниципального образования «Малопургинский район», его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций и включены в Перечень;

4) в случае поступления требования от Администрации муниципального образования «Малопургинский район», его должностных лиц о представлении письменных пояснений о несоответствии документов и (или) информации, представленных проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, документам и (или) информации, полученным органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» 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, включенные в Межведомственный перечень;

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

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Удмуртской Республике к участию в проверке;

9) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций и включены в Межведомственный перечень;

10. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц либо уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

2) предоставить должностным лицам, 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);

3) обеспечивать 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.

Описание результата осуществления государственного контроля

11. Результатами осуществления лицензионного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, являются:

обеспечение соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений лицензионных требований;

устранение нарушений лицензионных требований;

привлечение виновных лиц за нарушение лицензионных требований к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающие перечни документов и (или) информации,
необходимых для осуществления государственного контроля и
достижения целей и задач проведения проверки**

12. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица вправе требовать у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, документы и (или) информацию:

об уполномоченных представителях юридического лица, индивидуального предпринимателя, документы, подтверждающие полномочия представителей;

документы, подтверждающие выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, соблюдение которых является предметом проверки (за исключением информации и документов, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления и иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, а также в случае размещения информации и документов в необходимом объеме в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ);

журнал учета мероприятий по контролю (при наличии).

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Межведомственным перечнем:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) кадастровый план проверяемой территории;

5) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

6) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

8) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

9) сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;

10) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

11) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

12) сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

13) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске.

**II. Требования к порядку осуществления государственного контроля
Порядок информирования об осуществлении государственного
контроля**

14. Справочную информацию по вопросам осуществления лицензионного контроля можно получить:

непосредственно в Администрации муниципального образования «Малопургинский район»:

Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, д. 1, почтовый индекс: 427820, кабинет 75.

График работы:

Понедельник - четверг	8.00-16.12 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)
суббота	Выходной день
воскресенье	Выходной день

с использованием средств телефонной связи: номер телефона 8(34138)4-15-89; 8(34138)5-16-84, электронной почты E-mail: mal-purga@udmnet.ru, государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства: <https://dom.gosuslugi.ru>.

на информационных стендах в помещении Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район» <https://malayapurga.ru/>;

на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/>;

на официальном сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ): <https://uslugi.udmurt.ru>

При ответах на обращения, поступившим по каналам телефонной связи, и устные обращения, должностные лица Администрации муниципального образования «Малопургинский район» в доступной и корректной форме информируют заинтересованных лиц по вопросам осуществления лицензионного контроля. Ответ по каналам телефонной связи должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего обращение.

При отсутствии возможности у должностного лица Администрации муниципального образования «Малопургинский район», принявшего обращение по каналам телефонной связи, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по вопросам осуществления лицензионного контроля обращение должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании по письменным обращениям ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заинтересованного лица.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на адрес, указанный в обращении.

На информационных стендах в помещении Администрации муниципального образования «Малопургинский район», официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район» размещается информация в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», указом Президента Удмуртской Республики от 29 декабря 2009 года № 307 «О мерах по реализации Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

На ЕПГУ информация размещается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

На РПГУ размещение информации осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 30 декабря 2013 года № 621 «О государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) не взимается.

Срок осуществления государственного контроля

15. Лицензионный контроль осуществляется в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней. Данный срок определяется распоряжением Главы муниципального образования «Малопургинский район».

Срок проведения плановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органа местного самоуправления, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

Срок проведения внеплановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития не может превышать пять рабочих дней.

16. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

17. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором пункта 15 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

18. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

20. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

21. Осуществление лицензионного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) при осуществлении плановых проверок:

подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок; согласование с Прокуратурой Малоपुरгинского района ежегодного плана проведения плановых проверок; подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район» об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

размещение на официальном сайте муниципального образования «Малоपुरгинский район» в сети «Интернет» ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район» о проведении плановой проверки; проведение плановой документарной проверки; проведение плановой выездной проверки;

составление акта плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) при осуществлении внеплановых проверок:

прием и регистрация документов заинтересованных лиц;

направление запросов на получение дополнительной информации, получение дополнительной информации;

подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район» о проведении внеплановой проверки; проведение внеплановой документарной проверки;

согласование с Прокуратурой Малоपुरгинского района возможности проведения внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ;

проведение внеплановой выездной проверки;

составление акта внеплановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) принятие мер по результатам проверки и контроль за исполнением выданного предписания.

4) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований;

5) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Административные процедуры при осуществлении плановых проверок

Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок

22. Должностным лицом, ответственным за разработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, является ответственное лицо Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район», указанное в пункте 5 Административного регламента.

23. Основания для включения плановой проверки в план проверок определены частью 4.1 статьи 20 ЖК РФ,

24. Критерием принятия решения для проведения административной процедуры по планированию является наличие правовых оснований, установленных Федеральным законом №99-ФЗ.

25. В планах 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 государственного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами лицензионного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

26. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект плана проверок) оформляется в виде приложения к проекту распоряжения Администрации муниципального образования «Малопургинский район» об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

27. Результатом административной процедуры является оформление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

28. Контроль за разработкой проекта плана проверок осуществляется Главой муниципального образования «Малопургинский район».

Согласование с Прокуратурой Малопургинского района Удмуртской Республики ежегодного плана проведения плановых проверок

29. При формировании плана проверок должны быть соблюдены требования к формированию плана проверок и порядок направления проекта плана проверок в Прокуратуру Малопургинского района Удмуртской Республики, предусмотренные федеральным законодательством.

Проект плана проверок должен быть подготовлен не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его направления в Прокуратуру Малопургинского района Удмуртской Республики для согласования.

30. Должностным лицом, ответственным за согласование с прокуратурой Малопургинского района Удмуртской Республики плана проверок, является ответственное должностное лицо Администрации муниципального образования «Малопургинский район», указанное в пункте 5.

31. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация муниципального образования «Малопургинский район» сопроводительным письмом направляет проект плана проверок в прокуратуру Малопургинского района Удмуртской Республики для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Прокуратура Малопургинского района Удмуртской Республики рассматривает проект плана проверок на предмет законности включения в него объектов лицензионного контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ и в срок, установленный частью 6.1. статьи 9, указанного закона, вносит предложения Администрации Малопургинского района об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

32. Результатом осуществления административной процедуры является согласование Прокуратурой Малопургинского района Удмуртской Республики плана проверок.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется Главой муниципального образования «Малопургинский район».

Подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район» об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок

33. Подготовка проекта распоряжения Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район» об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – проект распоряжения об утверждении плана проверок) осуществляется после согласования проекта ежегодного плана проверок с Прокуратурой Малоपुरгинского района Удмуртской Республики.

34. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения об утверждении плана проверок, является ответственное должностное лицо Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район», указанное в пункте 5 настоящего регламента.

35. Проект распоряжения об утверждении плана проверок оформляется на бланке Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район».

Срок разработки проекта распоряжения об утверждении плана проверок не должен превышать пяти рабочих дней со дня согласования плана проверок с Прокуратурой Малоपुरгинского района Удмуртской Республики.

36. Оформленный проект распоряжения об утверждении плана проверок с соответствующими приложениями направляется на подписание Главе муниципального образования «Малоपुरгинский район».

После подписания проект распоряжения об утверждении плана проверок передается уполномоченному лицу Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район», для регистрации в системе электронного документооборота.

37. Ответственное лицо Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район» в этот же день регистрирует распоряжения об утверждении плана проверок, подшивает экземпляр распоряжения об утверждении плана проверок в дело, копию распоряжения об утверждении плана проверок направляет лицам, ответственным за исполнение данного распоряжения.

38. Ответственное должностное лицо Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район», указанное в пункте 5 Административного регламента в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Малоपुरгинского района Удмуртской Республики утвержденный план проверок.

39. Результатом осуществления административной процедуры является подписание распоряжения об утверждении плана проверок.

Фиксация результатов исполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации распоряжения Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район» об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

Контроль за исполнением распоряжения об утверждении плана проверок осуществляется лицом, указанным в распоряжении.

Размещение на официальном сайте муниципального образования «Малоपुरгинский район» в сети «Интернет» ежегодного плана проведения плановых проверок

40. Критерием принятия решения о размещении на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район» в сети «Интернет» плана проверок является распоряжение Главы муниципального образования «Малоपुरгинский район» об утверждении плана проверок.

41. Лицом, ответственным за размещение плана проверок, является лицо, назначенное распоряжением Главы муниципального образования «Малоपुरгинский район».

42. План проверок должен быть размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район» в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

43. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район» в сети «Интернет» ежегодного плана проведения плановых проверок.

44. Контроль за размещением плана проверок на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» в сети «Интернет» осуществляется Главой муниципального образования «Малопургинский район».

Подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о проведении плановой проверки

45. Основанием для подготовки проекта распоряжения Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о проведении плановой проверки (далее – проект распоряжения о плановой проверке) является ежегодный план проведения проверок, утвержденный распоряжением Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

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

46. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о плановой проверке, является одно из должностных лиц, указанных в пункте 5 Административного регламента.

47. Проект распоряжения о плановой проверке подготавливается по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

48. Проект распоряжения о плановой проверке оформляется на бланке Администрации муниципального образования «Малопургинский район» в одном экземпляре.

В распоряжении о плановой проверке указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего лицензионный контроль;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится, место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению лицензионного контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

49. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования «Малопургинский район» и регистрация распоряжения Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о проведении плановой проверки.

50. После подписания проекта распоряжения о плановой проверке передается лицу, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации в системе электронного документооборота.

51. Лицо, ответственное за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрирует распоряжения о плановой проверке.

52. После регистрации распоряжения о проведении плановой проверки оно направляется лицам, уполномоченным на проведение проверки.

53. Контроль за исполнением распоряжения о плановой проверке осуществляется Главой муниципального образования «Малопургинский район».

Проведение плановой документарной проверки

54. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой документарной проверки, является распоряжение Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – распоряжение) о плановой документарной проверке) по соблюдению обязательных требований.

55. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой документарной проверки, является лицо, указанное в распоряжении о плановой документарной проверке.

56. О проведении плановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о начале проведения плановой документарной 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 Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» или иным доступным способом.

Организация плановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьями 11, 14 Федерального закона № 294-ФЗ, проводится по месту нахождения Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

В процессе проведения плановой документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального образования «Малопургинский район», в том числе акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя лицензионного контроля.

В ходе плановой документарной проверки Администрация муниципального образования «Малопургинский район» вправе запросить у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, документы и информацию в письменной и устной форме, необходимые для осуществления лицензионного контроля и относящиеся к предмету проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» 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.

Сведения, составляющие коммерческую тайну, полученные Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» во время проведения проверки, разглашению не подлежат, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Плановая документарная проверка проводится только лицом (лицами), указанным(ми) в распоряжении о плановой документарной проверке.

Плановая документарная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента, но не более 20 рабочих дней, 50 часов в отношении субъекта малого предпринимательства и 15 часов в отношении микропредприятия.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации муниципального образования «Малопургинский район» документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней письменные пояснения.

Уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования «Малопургинский район» обязано рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация муниципального образования «Малопургинский район» установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования «Малопургинский район» проводит выездную проверку.

57. По результатам плановой документарной проверки Администрация муниципального образования «Малопургинский район» принимает меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

58. Фиксация результата плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта плановой проверки по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

59. Контроль за проведением плановой документарной проверки осуществляется Главой муниципального образования «Малопургинский район».

Проведение плановой выездной проверки

60. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой выездной проверки, является распоряжение Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о проведении плановой выездной проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение о плановой выездной проверке).

61. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой выездной проверки, является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки в соответствии с распоряжением о выездной проверке.

62. О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о плановой выездной проверке

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 Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» или иным доступным способом.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации муниципального образования «Малопургинский район», обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о выездной проверке 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя обязаны предоставить должностным лицам Администрации муниципального образования «Малопургинский район», 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию.

Плановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента.

63. По результатам плановой выездной проверки Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» принимаются меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

64. Фиксация результата плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта плановой проверки по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

65. Контроль за проведением плановой выездной проверки осуществляется Главой муниципального образования «Малопургинский район».

Составление акта плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя

66. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта плановой проверки, является ее окончание.

67. Должностным лицом, ответственным за составление акта плановой проверки, является должностное лицо Администрации муниципального образования «Малопургинский район», уполномоченное на проведение плановой проверки.

68. Результаты плановой проверки (документарной и (или) выездной) фиксируются в акте плановой проверки, который подписывается должностным лицом Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась проверка.

Акт плановой проверки составляется в 2 экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом № 141, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего лицензионный контроль (или проводившего плановую проверку);
- 3) дата и номер распоряжения Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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, 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, 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.

69. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 Администрации муниципального образования «Малопургинский район». При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного 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 юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного 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 Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

В журнале учета проверок должностными лицами Администрации муниципального образования «Малопургинский район» осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации муниципального образования «Малопургинский район», 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 плановой проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте плановой проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта плановой проверки вправе представить в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» 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 Администрацию муниципального образования «Малопургинский район».

70. Результатом административной процедуры является акт плановой проверки, который оформляется непосредственно после завершения плановой проверки, лицом, ответственным за проведение проверки.

71. В случае если проведение плановой 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 Администрации муниципального образования «Малопургинский район» составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган местного самоуправления в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого 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.

72. Контроль за составлением акта плановой проверки осуществляется Главой муниципального образования «Малопургинский район».

Административные процедуры при осуществлении внеплановых проверок.

Прием и регистрация документов заинтересованных лиц

73. Критерием принятия решения для начала действия по приему и регистрации документов является поступление обращений, заявлений заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти) (далее - документ) в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район».

74. Документы, поступающие в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район», проходят первичную обработку и предварительное рассмотрение специалистом Администрации муниципального образования «Малопургинский район», ответственным за прием документов: конверты с документами вскрываются, проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

75. Специалист Администрации муниципального образования «Малопургинский район», ответственный за прием документов, проводит регистрацию документа в электронном виде путем внесения данных в систему электронного документооборота и передает обращение, заявление на рассмотрение уполномоченному лицу Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня с момента поступления документа в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район».

76. После визирования документа уполномоченным лицом Администрации муниципального образования «Малопургинский район», специалист Администрации муниципального образования «Малопургинский район», ответственный за прием документов, заносит визу в систему электронного документооборота и направляет документ должностному лицу, ответственному за рассмотрение документа.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента получения документа, завизированного уполномоченным лицом Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

77. В случае если обращение, заявление содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального образования «Малопургинский район», либо в обращении, заявлении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу, то специалист, ответственный за исполнение указанных документов, готовит проект ответа заинтересованному лицу согласно требованиям Федерального закона № 59-ФЗ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней с момента регистрации документа.

78. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего документа.

Специалист Администрации муниципального образования «Малопургинский район», ответственный за прием документов, регистрирует ответ, подписанный уполномоченным

лицом Администрации муниципального образования «Малопургинский район» в системе электронного документооборота, и направляет его по тем же каналам связи, по которым были получены обращение, заявление, если заинтересованным лицом не указано иное.

Направление запросов на получение дополнительной информации, получение дополнительной информации

79. С целью уточнения информации о причинении (либо угрозе причинения) вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документа, проверяет достаточность имеющихся данных о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе.

80. Основаниями для направления запроса на получение дополнительной информации, получения дополнительной информации, в том числе могут служить:

необходимость получения сведений о собственнике (нанимателе, арендаторе) жилого помещения;

необходимость получения сведений об организации, управляющей многоквартирным домом;

необходимость получения сведений о состоянии общего имущества многоквартирного дома, жилого помещения;

необходимость уточнения сведений о наличии угрозы жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

81. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документа, готовит проект запроса в соответствующий орган (организацию). В запросе необходимо указывать срок, до истечения которого должна быть представлена информация.

Запрос на получение дополнительной информации подписывает Глава муниципального образования «Малопургинский район».

Максимальный срок подготовки и направления запросов - 3 рабочих дня с даты регистрации обращения.

82. В соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ срок представления запрашиваемой информации, документов для государственных органов и должностных лиц, осуществляющих функции представителя власти, не может превышать 15 дней со дня получения запроса.

83. Запрос регистрируется специалистом Администрации муниципального образования «Малопургинский район», ответственным за прием документов, в системе электронного документооборота.

84. С целью получения дополнительной информации должностное лицо, ответственное за проведение проверки, может выйти на место проверки (жилое помещение, общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме) по приглашению собственника и без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для составления акта проверки.

Акт подписывается должностным лицом, собственником помещения в многоквартирном доме (заявителем).

85. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, анализирует полученную дополнительную информацию и принимает решение о наличии (отсутствии) оснований для проведения проверки.

Подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о проведении внеплановой проверки

86. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного Администрацией муниципального образования

«Малопургинский район» предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) поступление в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований;

3) распоряжение главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, выданное в соответствии с частью 4.2 статьи 20 ЖК РФ;

4) мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов проведенных мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» 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:

возникновение 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, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

нарушение прав потребителей;

5) наличие ходатайства юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

6) наличие распоряжения, изданного Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

87. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 86 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

88. 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.

89. При рассмотрении обращений и заявлений, информация о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 86 Административного регламента, 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.

90. По решению Главы муниципального образования «Малопургинский район» 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.

91. Внеплановая проверка проводится без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

92. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о внеплановой проверке, является одно из должностных лиц, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента.

93. Распоряжение о внеплановой проверке подготавливается по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

В распоряжении о внеплановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего лицензионный контроль;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится, место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению лицензионного контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

94. Проект распоряжения о внеплановой проверке оформляется на бланке Администрации муниципального образования «Малопургинский район» в одном экземпляре.

95. После подписания проекта распоряжения о внеплановой проверке, распоряжение о внеплановой проверке передается лицу, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации в системе электронного документооборота.

96. Лицо, ответственное за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрирует распоряжение о внеплановой проверке и направляет его лицу, ответственному за проведение проверки.

Фиксация результатов исполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации распоряжения о внеплановой проверке лицом, ответственным за

организацию и ведение делопроизводства, для регистрации в системе электронного документооборота.

97. Контроль за исполнением распоряжения о внеплановой проверке осуществляется Главой муниципального образования «Малопургинский район».

Проведение внеплановой документарной проверки

98. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение о внеплановой документарной проверке) по соблюдению лицензионных требований.

99. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, является лицо, уполномоченное на проведение проверки.

100. О проведении внеплановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» посредством направления копии распоряжения о внеплановой документарной проверке Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о начале проведения внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального образования «Малопургинский район» в том числе акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах лицензионного контроля, осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ходе внеплановой документарной проверки Администрация муниципального образования «Малопургинский район» вправе запросить у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, документы и информацию в письменной и устной форме, необходимые для осуществления лицензионного контроля и относящиеся к предмету проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Сведения, составляющие коммерческую тайну, полученные Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» во время проведения проверки, разглашению не подлежат, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Проверка проводится только лицом (лицами), указанным(ми) в распоряжении Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая документарная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента, но не более чем 20 рабочих дней, 50 часов в отношении субъекта малого предпринимательства, 15 часов в отношении микропредприятия.

В случае если в ходе внеплановой 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 Администрации муниципального образования «Малопургинский район» документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования «Малопургинский район» обязано рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация муниципального образования «Малопургинский район» установит признаки нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований действующего законодательства, уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования «Малопургинский район» вправе провести выездную проверку.

101. Результатом осуществления административной процедуры является составление акта проверки, который составляется должностным лицом (лицами) Администрации муниципального образования «Малопургинский район» в 2 экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего лицензионный контроль (или проводившего проверку);
- 3) дата и номер распоряжения Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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, 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, 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.

102. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,

которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации муниципального образования «Малопургинский район». При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного 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.

Результаты проверки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

По результатам проверки орган местного самоуправления принимает меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

103. Способом фиксации результата внеплановой документарной проверки является акт внеплановой документарной проверки.

104. Контроль за проведением внеплановой документарной проверки осуществляется Главой муниципального образования «Малопургинский район».

Согласование с прокуратурой Малопургинского района Удмуртской Республики возможности проведения внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ

105. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 4 пункта 86 настоящего Административного регламента, может быть проведена Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» после согласования с прокуратурой Малопургинского района Удмуртской Республики.

106. В день подписания распоряжения Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностные лица Администрации муниципального образования «Малопургинский район», из числа указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента, осуществляют подготовку заявления о согласовании Администрации муниципального образования «Малопургинский район» с прокуратурой Малопургинского района Удмуртской Республики проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявление о согласовании) по форме, утвержденной Приказом № 141, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Малопургинского района Удмуртской Республики. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Проведение внеплановой выездной проверки

107. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки, является распоряжение Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о проведении внеплановой выездной проверки.

108. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является лицо, уполномоченное на проведение проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений,

содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

109. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о выездной проверке 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, техническим средствам, иным объектам.

110. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента, но не более 20 рабочих дней, 50 часов в отношении субъектов малого предпринимательства, 15 часов в отношении микропредприятия.

111. По результатам внеплановой выездной проверки Администрация муниципального образования «Малопургинский район» принимает меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона №294-ФЗ.

112. Фиксация результата внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта внеплановой проверки.

113. Контроль за исполнением распоряжения о внеплановой проверке осуществляется Главой муниципального образования «Малопургинский район».

Составление акта внеплановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

114. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта внеплановой проверки, является наличие или отсутствие нарушений лицензионных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

115. Должностным лицом, ответственным за составление акта внеплановой проверки, является должностное лицо Администрации муниципального образования «Малопургинский район», уполномоченное на проведение внеплановой проверки в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента.

116. Результаты внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) фиксируются в акте внеплановой проверки, который подписывается проверяющим и уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась проверка.

Акт проверки составляется в 2-х экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом № 141, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа местного самоуправления;

- 3) дата и номер распоряжения органа местного самоуправления;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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, 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, 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.

117. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 Администрации муниципального образования «Малопургинский район». При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного 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 юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

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, индивидуального предпринимателя 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 лицензионного 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 Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

В журнале учета проверок должностными лицами Администрации муниципального образования «Малопургинский район» осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа местного самоуправления, 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 внеплановой проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте внеплановой проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта внеплановой проверки вправе представить в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» 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 Администрацию муниципального образования «Малопургинский район».

118. Акт внеплановой проверки оформляется непосредственно после завершения внеплановой проверки.

119. В случае если проведение 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 Администрации муниципального образования «Малопургинский район» составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация муниципального образования «Малопургинский район» в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого 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.

120. Контроль за составлением акта внеплановой проверки осуществляется Главой муниципального образования «Малопургинский район».

Принятие мер по результатам проверки и контроль за исполнением выданного предписания

121. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований должностные лица

Администрации муниципального образования «Малопургинский район», проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

122. Предписание является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем провести мероприятия по устранению выявленных нарушений в установленный в предписании срок.

123. Предписание оформляется должностным лицом Администрации муниципального образования «Малопургинский район», проводившим проверку, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В предписании указывается:

полное наименование органа местного самоуправления;

номер и дата акта проверки;

вид и предмет проверки;

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя;

факты нарушений лицензионных требований со ссылкой на соответствующие статьи и пункты нормативного правового акта;

сроки устранения выявленных нарушений.

Предписание составляется в 2 экземплярах, подписывается должностным лицом Администрации муниципального образования «Малопургинский район», проводившим проверку, и выдается вместе с актом проверки должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку.

124. В случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя получить предписание, оно направляется заказным письмом по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий двух рабочих дней после оформления предписания, о чем ставится отметка в экземпляре, который остается в Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

125. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты его получения вправе представить в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» в письменной форме возражения в отношении выданного предписания 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. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Возражения в отношении выданного предписания и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, рассматривает Глава муниципального образования «Малопургинский район» в течении 7 рабочих дней и принимает по ним следующие решения: об отмене выданного предписания; об изменении выданного предписания; об оставлении предписания в силе.

126. Решение оформляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, на бланке Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, регистрирует решение в системе электронного документооборота.

127. Юридическим фактом для начала работы по контролю за исполнением предписания является наступление указанной в предписании даты устранения выявленных нарушений. Должностное лицо Администрации муниципального образования «Малопургинский район», проводящее проверку, в течение 7 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит проект распоряжения Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о проведении внеплановой проверки.

128. В случае обнаружения в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, после составления акта проверки должностное лицо органа местного самоуправления, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с полномочиями в порядке, установленном КоАП РФ, по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

129. Протокол об административном правонарушении должен содержать следующие сведения (в соответствии со ст. 28.2 КоАП РФ):

дата и место его составления;

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол; сведения о лице, в отношении которого возбуждено административное дело: для юридического лица - наименование организации, адрес, должность, фамилия, имя, отчество законного представителя;

для физического лица - фамилия, имя, отчество, место рождения, дата рождения, место фактического проживания, место работы, должность;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших (если таковые имеются);

место (адрес) совершения правонарушения; дата, время совершения правонарушения;

событие административного правонарушения (перечисление пунктов нарушенных нормативных документов с указанием действий по их нарушению либо существо невыполненного предписания, срок выполнения требований предписания, констатация факта невыполнения конкретных требований);

статья (статьи) КоАП РФ, устанавливающая(-щие) административную ответственность за данное правонарушение;

объяснение (при его наличии) физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

иные сведения, которые могут иметь значение для рассмотрения дела.

130. При составлении протокола об административном правонарушении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя), в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1 - 25.10 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе об административном правонарушении.

131. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя), в отношении которых возбуждено административное дело, предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые излагаются на бланке протокола об административном правонарушении, либо прилагаются к нему на отдельном листе, о чем делается отметка в протоколе об административном правонарушении.

132. В случае неявки юридического лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), в

отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

133. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или законным представителем юридического лица (индивидуального предпринимателя), в отношении которых возбуждено административное дело.

134. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя), в отношении которых возбуждено административное дело, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, в нем делается соответствующая запись.

135. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления административного правонарушения по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных или сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном КоАП РФ.

136. Должностное лицо, возбудившее дело об административном правонарушении, передает протокол с копией материала проверки на регистрацию специалисту Администрации муниципального образования «Малопургинский район», ответственному за регистрацию, в течение трех суток с момента его составления и направляет протокол с сопроводительными материалами на рассмотрение мировому судье.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации и направлению протокола на рассмотрение - в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований

137. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями лицензионных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям лицензионных требований, орган местного самоуправления осуществляет мероприятия по профилактике нарушений лицензионных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

138. В целях профилактики нарушений лицензионных требований Администрация муниципального образования «Малопургинский район»:

1) обеспечивает размещение на сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения лицензионных требований Администрация муниципального образования «Малопургинский район» подготавливает и

распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные 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 лицензионных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики в сфере осуществления лицензионного контроля и размещение на сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований.

139. Предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

140. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации муниципального образования «Малопургинский район» с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков;

другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральным законодательством.

141. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования «Малопургинский район» в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, Главой муниципального образования «Малопургинский район».

142. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся в сроки, указанные в задании на проведение таких мероприятий.

143. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются должностным лицом Администрации муниципального образования «Малопургинский район» в виде акта о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

144. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений лицензионных требований должностные лица Администрации муниципального образования «Малопургинский район» обязаны:

принять в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений;

направить в письменной форме Главе муниципального образования «Малопургинский район» мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки согласно пункту 5 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

145. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Администрация муниципального образования «Малопургинский район» направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

146. Контроль за проведением мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется Главой муниципального образования «Малопургинский район».

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, органа государственного контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также принятием ими решений.

147. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет Глава муниципального образования «Малопургинский район».

148. Контроль полноты и качества осуществления лицензионного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение жалоб и обращений заинтересованных лиц, принятие решений и подготовку на них ответов, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Формами контроля осуществления лицензионного контроля являются:

проведение в установленном порядке проверок действий (бездействия) ответственных должностных лиц;

рассмотрение отчетов об осуществлении лицензионного контроля.

149. Контрольные мероприятия за осуществлением лицензионного контроля проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

150. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля

151. Плановая проверка проводится ежегодно. Срок ее проведения устанавливается распоряжением Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Плановые проверки при осуществлении лицензионного контроля осуществляются посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур;

выявления и устранения нарушений прав граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

выборочной проверки подготовленных результатов осуществления лицензионного контроля.

152. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов лицензионного контроля установленным требованиям. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации

муниципального образования «Малопургинский район». Обнаружение несоответствия результатов лицензионного контроля является основанием для начала административного действия – проведение внеплановой проверки.

153. Для проведения проверки полноты и качества осуществления лицензионного контроля формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Администрации муниципального образования «Малопургинский район». Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа государственного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля

154. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при осуществлении лицензионного контроля в отношении указанного должностного лица могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

155. Должностное лицо в случае совершения им правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей подлежит ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

156. Контроль за полнотой и качеством осуществления лицензионного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

157. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению лицензионного контроля и принятием решений должностными лицами, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации муниципального образования «Малопургинский район» нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

158. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего государственный контроль, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (далее - жалоба)

159. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления лицензионного контроля, путем направления обращения (жалобы).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

160. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, нарушающих права, свободы и законные интересы проверяемого лица либо создающего препятствия к осуществлению его прав и свобод, а также нарушение порядка осуществления административных процедур, других требований и положений Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

161. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменной жалобе не указана фамилия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в письменной жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в письменной жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

162. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район», в ходе личного приема, в форме электронного документа или в письменной форме.

163. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» и рассматривается Главой муниципального образования «Малопургинский район».

164. Обращение с досудебной (внесудебной) жалобой должно быть оформлено в письменном виде, в электронной форме.

165. В жалобе указываются:

либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы; предмет жалобы;

личная подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены документы, материалы, подтверждающие изложенные в ней обстоятельства, либо их копии.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать: полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

166. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов юридические лица, индивидуальные предприниматели должны направить в адрес Администрации муниципального образования «Малопургинский район» соответствующий запрос в письменной форме. Должностные лица Администрации муниципального образования «Малопургинский район» обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

167. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» и рассматривается Главой муниципального образования «Малопургинский район».

Сроки рассмотрения жалобы

168. Срок рассмотрения жалобы - в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

169. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления лицензионного контроля, а именно:

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения им служебных обязанностей;

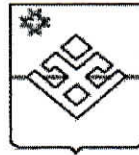
извещение в письменной форме юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления лицензионного контроля, путем извещения в письменной форме юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с мотивированным обоснованием такого решения.

170. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов.

171. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

Приложение 1
к Административному регламенту «Осуществление лицензионного контроля
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами
органами местного самоуправления Удмуртской Республики в части
переданных полномочий»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Малопургинский район»**

Победы пл., д. 1, с. Малая Пурга,
Удмуртская Республика, 427820,
тел./ факс (34138) 4-16-84,
E-mail: mal-purga@udmnet.ru

**«Пичи Пурга ёрос»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**
Вормон пл., т. 1, с. Пичи Пурга,
Удмурт Элькун, 427820,
тел./ факс (34138) 4-16-84,
E-mail: mal-purga@udmnet.ru

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

_____ час. _____ мин.
(время составления)

АКТ

о результатах выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: Задания _____ (должность, Ф.И.О. должностного лица) № ____ от
«__» _____ 20__ г. на выполнение мероприятий по контролю без
взаимодействия с _____ юридическими лицами, _____ индивидуальными
предпринимателями

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

проведено наблюдение за соблюдением

(указывается нормативно правовой акт, наблюдение за соблюдением обязательных требований которого
осуществлено)

в части размещения/предоставления
информации _____

(обязательные требования, подлежащие контролю)

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина)

Дата и время проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

«__» 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность ____ час. ____ мин.

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора))

Лицо(а), проводившее(ие) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями: _____
(ф.и.о., должность)

В ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями выявлены следующие нарушения: _____

В ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений не выявлено:

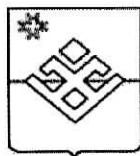
Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями: _____

(ф.и.о., подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту «Осуществление лицензионного контроля
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами органами
местного самоуправления Удмуртской Республики в части переданных полномочий»



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Малопургинский район»

Победы пл., д. 1, с. Малая Пурга,
Удмуртская Республика, 427820,
тел./ факс (34138) 4-16-84,
E-mail: mal-purga@udmnet.ru

«Пичи Пурга ёрос»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЯЗ

Вормон пл., т. 1, с. Пичи Пурга,
Удмурт Элькун, 427820,
тел./ факс (34138) 4-16-84,
E-mail: mal-purga@udmnet.ru

ПРЕДПИСАНИЕ №

от «___» _____ г.
составления: _____

место

По результатам проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки на предмет _____ (акт проверки от № _____), руководствуясь пунктом 1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,
Я, _____
(должность, ФИО должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

устранить нарушения законодательства Российской Федерации и выполнить следующие мероприятия:

Объект инспектирования	Нормативные документы	Характеристика нарушения	Мероприятия, подлежащие исполнению	Дата исполнения

Примечание: За неисполнение предписания в срок установлена административная ответственность по ч. 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

О выполнении настоящего предписания в срок до _____ уведомить орган государственного жилищного надзора.

Предписание выдал:

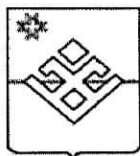
(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту «Осуществление лицензионного контроля
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами органами
местного самоуправления Удмуртской Республики в части переданных полномочий»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Малопургинский район»**

Победы пл., д. 1, с. Малая Пурга,
Удмуртская Республика, 427820,
тел./ факс (34138) 4-16-84,
E-mail: mal-purga@udmnet.ru

**«Пичи Пурга ёрос»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**
Вормон пл., т. 1, с. Пичи Пурга,
Удмурт Элькуц, 427820,
тел./ факс (34138) 4-16-84,
E-mail: mal-purga@udmnet.ru

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

_____ юридический адрес организации (адрес регистрации):

_____ адрес местонахождения организации
(адрес местожительства)

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № _____
о недопустимости нарушения обязательных требований**

с. _____ « _____ » _____ г.

_____ (указывается основание для направления предостережения)

_____ (указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования, информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

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

принято решение выдать предостережение в целях обеспечения соблюдения обязательных требований.

На основании вышеизложенного, руководствуясь положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях недопустимости нарушений, Вам необходимо:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, а именно:

2. Направить в срок до « _____ » _____ 20 _____ года _____
(указывается срок направления (не менее 60 дней со дня направления предостережения))

уведомление об исполнении предостережения в орган государственного жилищного надзора (контроля), по адресу местонахождения органа.

3. В случае несогласия с предостережением о недопустимости нарушения обязательных требований направить возражения на предостережение в орган государственного жилищного надзора (контроля), по адресу местонахождения органа.

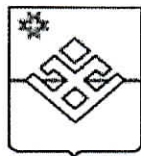
Примечание: За непредставление уведомления об исполнении предостережения в установленный срок установлена административная ответственность по статье 19.7 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях».

(должность, фамилия, инициалы
должностного лица)

(подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту «Осуществление лицензионного контроля
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами
органами местного самоуправления Удмуртской Республики в части
переданных полномочий»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Малопургинский район»**

Победы пл., д. 1, с. Малая Пурга,
Удмуртская Республика, 427820,
тел./ факс (34138) 4-16-84,
E-mail: mal-purga@udmnet.ru

**«Пичи Пурга ёрос»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЯЕЗ**
Вормон пл., т. 1, с. Пичи Пурга,
Удмурт Элькун, 427820,
тел./ факс (34138) 4-16-84,
E-mail: mal-purga@udmnet.ru

ПРОТОКОЛ № _____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

«__» _____ 20__

_____ (место составления)

Руководствуясь Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,
мною

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

составлен настоящий протокол об административном правонарушении, предусмотренном
ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,
совершенном по адресу:

_____ (место, время совершения административного правонарушения)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении:

1. Наименование (юридического лица, Ф.И.О. физического, должностного лица) _____
2. Юридический адрес, ИНН, ОГРН (юридического лица, индивидуального предпринимателя) _____
3. Законный представитель юридического лица (должность, Ф.И.О.): _____
4. Число, месяц, год и место рождения: _____
5. Гражданство: _____
6. Место проживания: _____
7. Место регистрации: _____
8. Место работы, должность _____
9. Документ, удостоверяющий личность _____
10. Привлекался ли ранее к административной ответственности: _____
11. Потерпевший (Ф.И.О., адрес места жительства) _____

Административное правонарушение выразилось в следующем: _____

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (защитника):

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении разъяснено, что в соответствии со ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Судья, орган, должностное лицо, рассматривающее дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Иным участникам производства по делу права и обязанности, предусмотренные гл. 25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, разъяснены:

процессуальное положение	фамилия, имя, отчество	подпись

С протоколом ознакомлен:

Лицо, в отношении которого

возбуждено дело об административном правонарушении (защитник): _____

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

(отказ от подписи фиксируется)

Протокол составил: _____

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

Копия протокола вручена (отправлена по почте):

_____ (дата)

_____ (Фамилия, инициалы)

_____ (подпись)