АДМИНИСТРАЦИЯ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 ГОРОДА ВИЛЮЧИНСКА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

г. Вилючинск

Об утверждении административного

регламента по исполнению государственной

функции при осуществлении лицензионного

контроля в отношении юридических лиц или

индивидуальных предпринимателей,

осуществляющих деятельность по управлению

многоквартирными домами на территории

Вилючинского городского округа

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Законом Камчатского края от 07.12.2016 № 42 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае отдельными государственными полномочиями Камчатского края по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан и по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии», руководствуясь Уставом Вилючинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению государственной функции при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на территории Вилючинского городского округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Директору муниципального казенного учреждения «Ресурсно-информационный центр» Вилючинского городского округа О.Ю. Трофимовой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете. Официальных известиях администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципального контроля администрации Вилючинского городского округа Галкину В.Г.

**Глава администрации**

**городского округа Г.Н. Смирнова**

|  |
| --- |
|  Приложение к постановлению администрацииВилючинского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |
|  |

Административный регламент по исполнению государственной функции при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на территории Вилючинского городского округа

I. Общие положения

1.1. Наименование (вид) государственного контроля (надзора) – «Лицензионный контроль в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на территории Вилючинского городского округа» (далее - лицензионный контроль).

1.2. Орган, уполномоченный на осуществление лицензионного контроля – отдел муниципального контроля администрации Вилючинского городского округа (далее – отдел мунконтроля ВГО).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4) Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

9) Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

12) Закон Камчатского края от 07.12.2016 № 42 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае отдельными государственными полномочиями Камчатского края по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан и по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность но управлению многоквартирными домами на основании лицензии»;

13) Устав Вилючинского городского округа.

1.4. Предметом лицензионного контроля в части отдельных государственных полномочий Камчатского края, которыми наделен орган местного самоуправления Вилючинского городского округа, является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями лицензионных требований при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, а также исполнение (неисполнение) предписаний отдела мунконтроля ВГО об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

1.5. Наименование государственной функции, реализуемой в рамках отдельных государственных полномочий по осуществлению лицензионного контроля (далее – государственная функция): осуществление лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края (реестровый № 4100000000160713061).

1.6. Субъектами, подлежащими лицензионному контролю, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – субъект контроля).

1.7. Лицензионными требованиями, предъявляемыми к субъекту контроля являются:

1) соблюдение требований, установленных частью 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

2) исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ (за исключением обязанностей по раскрытию информации в соответствии с частью 10 статьи 161 ЖК РФ, а также по передаче технической документации на многоквартирный дом и иных документов, связанных с управлением этим домом, в соответствии с частью 10 статьи 162 ЖК РФ).

1.8. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля.

1.8.1. Должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать от субъекта контроля необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц субъектов контроля по вопросам, подлежащим проверке;

2) после принятия приказа отдела мунконтроля ВГО о проведении проверки запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов необходимую информацию и (или) документы, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа начальника отдела мунконтроля ВГО о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых субъектом контроля при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, а также другие мероприятия по контролю;

4) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении жилищного законодательства;

5) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

6) проводить внеплановую проверку поступившей информации, предусмотренной частью 3 статьи 196 ЖК РФ;

7) обратиться в суд с иском о взыскании с субъекта контроля, расходов, понесенных отделом мунконтроля ВГО в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

8) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.8.2. Должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля;

3) проводить проверку на основании приказа отдела мунконтроля ВГО о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа отдела мунконтроля ВГО, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать субъекту контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять субъекту контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъект контроля с результатами проверки;

8) знакомить субъект контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) выдавать предписания субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

10) объявлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

11) 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, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

14) не требовать от субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в том числе представления документов и (или) информации, включенных в перечень 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень);

15) не требовать от субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки, а также документы и (или) информацию, представленные ими в ходе проведения документарной проверки;

16) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта контроля ознакомить их с положениями настоящего регламента;

17) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок у субъекта контроля (при его наличии);

18) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

19) незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в случае, установленном частью 2 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ;

20) довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

21) осуществлять в пределах компетенции отдела мунконтроля ВГО мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ;

22) перед проведением плановой проверки разъяснять субъекту контроля содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

23) осуществлять меры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, предусмотренные статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

24) соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.9. Права и обязанности субъекта контроля.

1.9.1. Субъект контроля имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) получать от отдела мунконтроля ВГО, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

4) 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 отдела мунконтроля ВГО;

5) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел мунконтроля ВГО в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел мунконтроля ВГО. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела мунконтроля ВГО, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141;

8) подать в отдел мунконтроля ВГО заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

9) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными отделом мунконтроля ВГО 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;

10) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в отдел мунконтроля ВГО по собственной инициативе;

11) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.9.2. Субъект контроля обязан:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

2) направить в отдел мунконтроля ВГО указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

3) исполнить в установленный срок предписание отдела мунконтроля ВГО об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) предоставить должностным лицам отдела мунконтроля ВГО, 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;

5) соблюдать иные обязательные требования.

При проведении проверки субъект контроля обязан обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.10. Результатом осуществления лицензионного контроля является:

1) составление акта проверки;

2) в случае выявления в ходе проверки нарушений действующего законодательства, материалы проверки направляются в государственные органы Камчатского края для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

II. Требования к осуществлению лицензионного контроля

2.1. Информация о порядке осуществления лицензионного контроля предоставляется юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - заявители):

1) при личном обращении в отдел мунконтроля ВГО;

2) путем размещения на информационных стендах в помещении отдела мунконтроля ВГО;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием средств электронной связи (agvo@viladm.ru);

5) с использованием средств почтовой связи.

Местонахождение, график работы, номера телефонов отдела
мунконтроля ВГО:

1) 684090, город Вилючинск, улица Мира, д. 16, 3 этаж, кабинеты № 1,2,4;

2) понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 обед с 13-00 до 14-00;

3) телефоны: (41535) 3-10-30, 3-10-40, факс 3-10-30.

2.1.1. Для обеспечения информирования о порядке осуществления лицензионного контроля представляется следующая информация:

1) наименование отдела мунконтроля ВГО;

2) почтовый адрес отдела мунконтроля ВГО;

3) номера телефонов, адреса электронной почты отдела мунконтроля ВГО, должностных лиц;

4) график (режим) работы отдела мунконтроля ВГО, должностных лиц;

5) порядок обжалования актов (решений) отдела мунконтроля ВГО, действий или бездействия его должностных лиц.

2.2. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме, в электронном виде.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации.

2.2.1. Устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Сотрудник отдела мунконтроля ВГО, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников отдела мунконтроля ВГО.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник отдела мунконтроля ВГО, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.2.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в отдел мунконтроля ВГО осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При поступлении письменного запроса начальник отдела мунконтроля ВГО, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием ФИО и номера телефона исполнителя за подписью главы администрации Вилючинского городского округа.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменные обращения физических лиц рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.3. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.4. На информационных стендах отдела мунконтроля ВГО размещается следующая информация:

1) режим работы отдела мунконтроля ВГО;

2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

3) номера телефонов, факса, адреса электронной почты отдела мунконтроля ВГО, официального сайта администрации Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) настоящий регламент.

2.3. Информация о порядке осуществления лицензионного контроля размещается на официальном сайте администрации Вилючинского городского округа www.viluchinsk-city.ru.

2.4. При осуществлении лицензионного контроля отдел мунконтроля ВГО взаимодействует:

1) с органами прокуратуры по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;

2) с государственными органами Камчатского края, осуществляющими государственный контроль (надзор) по Камчатскому краю.

2.5. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение такой проверки может быть приостановлено распоряжением администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

1) планирование проверки по соблюдению субъектами контроля жилищного законодательства на территории Вилючинского городского округа;

2) согласование внеплановой выездной проверки с прокуратурой города Вилючинска в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры;

3) организация и проведение проверки:

а) принятие решения о проведении плановой проверки;

б) принятие решения о проведении внеплановой проверки;

в) подготовка проекта приказа о проведении проверки;

г) уведомление заинтересованных лиц;

д) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки.

3.2. Административная процедура планирования проверок соблюдения субъектами контроля, обязательных требований жилищного законодательства включает в себя следующие мероприятия:

1) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел мунконтроля ВГО направляют в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

2) после рассмотрения предложений органов прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру ЗАТО города Вилючинска, а также доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения субъектами контроля обязательных требований жилищного законодательства, является утвержденный главой администрации Вилючинского городского округа ежегодный план проведения проверок.

3.3. Организация и проведение проверки

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки является наступление срока установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.1.1. Руководитель отдела мунконтроля ВГО или лицо, его замещающее, принимает решение о проведении плановой проверки не позднее, чем за 20 дней до начала ее проведения, и назначает уполномоченных должностных лиц, которые будут проводить проверку.

3.3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.3.2.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки (согласование такого решения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации) являются:

1) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) поступление в отдел мунконтроля ВГО обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения субъектом контроля лицензионных требований;

3) мотивированное представление должностного лица отдела мунконтроля ВГО по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в отдел мунконтроля ВГО обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4) наличие ходатайства лицензиата о проведении отделом мунконтроля ВГО внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения лицензиатом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного отделом мунконтроля ВГО предписания.

3.3.2.2. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры является поступление в отдел мунконтроля ВГО информации о фактах, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также приказ о проведении внеплановой проверки в отношении субъекта контроля.

3.3.2.3. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо отдела мунконтроля ВГО представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру ЗАТО города Вилючинска по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.2.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченное должностное лицо отдела мунконтроля ВГО вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры ЗАТО города Вилючинска о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.3. настоящего регламента, в прокуратуру города ЗАТО Вилючинска в течение двадцати четырех часов.

3.3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с прокуратурой ЗАТО города Вилючинска являются решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо отказ в согласовании ее проведения.

3.3.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.2. настоящего регламента, должностными лицами отдела мунконтроля ВГО может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении отдела мунконтроля ВГО, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований отдела мунконтроля ВГО. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.2. настоящего регламента, должностное лицо отдела мунконтроля ВГО подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.5. По решению начальника отдела мунконтроля ВГО 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.

Отдел мунконтроля ВГО вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных отделом мунконтроля ВГО в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации отдел мунконтроля ВГО обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.7. Подготовка проекта приказа о проведении проверки.

3.3.7.1. Ответственное должностное лицо готовит проект приказа о проведении проверки и направляет его на подпись руководителю отдела мунконтроля ВГО или лицу, его замещающего.

3.3.7.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения отдела мунконтроля ВГО.

3.3.7.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта контроля или по месту фактического осуществления его деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении отдела мунконтроля ВГО документах в отношении проверяемого субъекта контроля;

2) оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям федерального законодательства и требованиям муниципальных правовых актов без проведения соответствующего мероприятия по лицензионному контролю.

3.3.8. Уведомление заинтересованных лиц.

3.3.8.1. В случае проведения плановой проверки субъект контроля уведомляется уполномоченным должностным лицом отдела мунконтроля ВГО не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в отдел мунконтроля ВГО, или иным доступным способом.

3.3.8.2. В отношении субъекта контроля внеплановая выездная проверка по основанию, установленному в подпункте 2 пункта 3.3.2.1. административного регламента проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления субъекта контроля о проведении внеплановой проверки.

3.3.9. Проведение проверки (плановой, внеплановой, выездной, документарной).

Должностные лица отдела мунконтроля ВГО, уполномоченные на проведение проверки, приступают к ее проведению в соответствии с целями, задачами, предметом и сроками проверки, установленными приказом о ее проведении.

Проведение проверки начинается с вручения под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, в отношении которого осуществляется государственная функция, заверенной печатью копии приказа отдела мунконтроля ВГО о проведении проверки должностными лицами отдела мунконтроля ВГО, проводящими проверку, с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.9.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая).

3.3.9.1.1. Предметом документарной проверки являются: сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний отдела мунконтроля ВГО.

3.3.9.1.2. Уполномоченное должностное лицо отдела мунконтроля ВГО рассматривает документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении отдела мунконтроля ВГО, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного контроля (надзора), осуществленного в отношении субъекта контроля.

3.3.9.1.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела мунконтроля ВГО, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, требований государственного контроля (надзора), уполномоченное должностное лицо отдела мунконтроля ВГО направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от субъекта контроля или их уполномоченных представителей проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.3.9.1.4. Субъект контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязан направить в отдел мунконтроля ВГО указанные в запросе документы.

3.3.9.1.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля или его уполномоченным представителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела мунконтроля ВГО документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, уполномоченное должностное лицо отдела мунконтроля ВГО готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

3.3.9.1.6. Уполномоченное должностное лицо отдела мунконтроля ВГО обязано рассмотреть представленные субъектом контроля или их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, по результатам рассмотрения представленных субъектом контроля или их уполномоченными представителями пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное должностное лицо отдела мунконтроля ВГО вправе провести выездную проверку.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, уполномоченное должностное лицо отдела мунконтроля ВГО производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

В случае если при проведении плановой документарной проверки субъект контроля не представил ни одного из запрашиваемых документов, а также, в случае если при проведении плановой или внеплановой выездной проверки не удалось произвести осмотр объекта проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет служебную записку главе администрации Вилючинского городского округа.

В служебной записке излагаются обстоятельства, препятствовавшие проведению проверки, а также принятые должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, меры к исполнению приказа о проведении проверки.

Указанная информация за подписью главы администрации Вилючинского городского округа может быть направлена в прокуратуру ЗАТО города Вилючинска, органы внутренних дел для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.9.2. Выездная проверка (плановая, внеплановая).

3.3.9.2.1. Выездная проверка начинается с предъявления уполномоченным должностным лицом отдела мунконтроля ВГО служебного удостоверения, обязательного ознакомления под роспись субъекта контроля или уполномоченного лица с приказом о проведении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц, проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

3.3.9.2.2. Субъект контроля обязан предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачам 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 проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.3.9.2.3. Обследование объекта или объектов контроля осуществляется в присутствии руководителя, иного должностного лица проверяемого субъекта контроля. В ходе обследования фиксируются факты нарушений лицензионных требований, на что устно указывается уполномоченным должностным лицом, проводящим проверку. Впоследствии факты выявленных нарушений, вносятся в акт проверки.

Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

3.3.9.2.4. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом отдела мунконтроля ВГО проводившим проверку составляется акт проверки.

3.10. Оформление результатов проверки.

3.10.1. По результатам проверки, составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.10.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование отдела мунконтроля ВГО, проводящего проверку;

3) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

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

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

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

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта контроля или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта контроля указанного журнала;

10) подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

3.10.3. 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 субъекту контроля или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела мунконтроля ВГО.

3.10.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательственной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки, сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения, к акту может прилагаться фото таблица.

3.10.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту контроля или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия субъекта контроля или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

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

3.10.6. Уполномоченное должностное лицо вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется субъектом контроля.

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

3.10.7. Если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта контроля повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо отдела мунконтроля ВГО составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае отдел мунконтроля ВГО в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

3.10.8. В случае представления должностным лицом отдела мунконтроля ВГО при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение субъекта контроля, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 указанного Закона, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.10.9. В случае, если в ходе проверки субъекта контроля стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции отдела мунконтроля ВГО, должностные лица отдела мунконтроля ВГО в течение десяти рабочих дней со дня обнаружения данного факта обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.11. Принятие мер, в отношении фактов нарушений выявленных при проведении проверки.

3.11.1. При выявлении в ходе проверки нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, лицу, в отношении которого проводилась проверка, выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки, (при необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - в порядке, предусмотренном пунктом 3.10.3.) настоящего регламента.

3.11.2. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.11.3. Если нарушения не устранены, должностные лица отдела мунконтроля ВГО принимают меры по привлечению лица, не исполнившего предписание, к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

3.11.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

1) акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 от 30.04.2009;

2) акт о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки;

3) акт о прекращении проведения плановой проверки;

4) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

5) направление материалов о выявленных нарушениях должностным лицам уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением

лицензионного контроля

4.1 Общий контроль за исполнением настоящего регламента отделом мунконтроля ВГО и уполномоченными должностными лицами при осуществлении лицензионного контроля осуществляет глава администрации Вилючинского городского округа.

4.2. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником отдела мунконтроля ВГО и представляет собой контроль за исполнением должностными лицами, участвующими в осуществлении лицензионного контроля.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки документов, подготовленных должностными лицами отдела мунконтроля ВГО, уполномоченными на проведение лицензионного контроля, сроков их подготовки, соблюдения последовательности административных процедур (действий), принятых должностными лицами решений.

4.4. Еженедельно должностные лица отдела мунконтроля ВГО, уполномоченные на проведение проверок, готовят отчет о своей деятельности и представляют его начальнику отдела мунконтроля ВГО, который в свою очередь обобщает показатели представленных отчетов и представляет данные главе администрации Вилючинского городского округа.

По результатам проверки отчетов принимается решение по устранению допущенных нарушений, а в случае необходимости - по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий регламент.

4.5. Должностные лица отдела мунконтроля ВГО в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок субъектов контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела мунконтроля ВГО, его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц отдела мунконтроля ВГО, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав субъектов контроля при проведении проверки, а также решения, принятые по результатам осуществления данной проверки.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) если проверка проведена отделом мунконтроля ВГО с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок установленных Федеральным законом № 294-ФЗ;

2) если при проведении проверки ответственное лицо за проведение проверки требовало представления документов, информации, не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету проверки;

3) если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

2) если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел мунконтроля ВГО жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела мунконтроля ВГО, ФИО должностного лица отдела мунконтроля ВГО, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) ФИО, сведения о месте жительства заинтересованного лица - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела мунконтроля ВГО, должностного лица отдела мунконтроля ВГО, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) отдела мунконтроля ВГО, должностного лица отдела мунконтроля ВГО, либо муниципального служащего.

5.6. Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в отделе мунконтроля ВГО информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела мунконтроля ВГО, путем подачи жалобы начальнику отдела мунконтроля ВГО.

5.7.1. Жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые начальником отдела мунконтроля ВГО подаются главе администрации Вилючинского городского округа.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел мунконтроля ВГО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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

1) о признании действий (бездействия) должностного лица отдела мунконтроля ВГО незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заинтересованного лица при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

2) об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) об оставлении жалобы без удовлетворения с обоснованием причин отказа в удовлетворении.

5.10. По результатам принятого решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Решение главы администрации городского округа или начальника отдела мунконтроля ВГО, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.