



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Шатура Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2017 №3016

г. Шатура

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной
функции «Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории городского округа Шатура»**

В соответствии с законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области № 148/2012-ОЗ от 11.10.2012 «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Шатура» (Прилагается).

2. Организационному управлению обеспечить опубликование постановления в газете «Ленинская Шатура» и на официальном сайте администрации городского округа Шатура.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Шатура И.А. Сутягина.

Глава городского округа

А.Д. Келлер



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Шатура Московской области
140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории городского округа Шатура»

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Шатура
от «16» 11. 2017 № 3016

1. Общие положения

Наименование муниципальной функции, используемые понятия и термины

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Шатура" (далее - Административный регламент) регулирует отношения в области организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Шатура за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда и защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при осуществлении такого контроля, определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Шатура (далее - муниципальная функция, муниципальный жилищный контроль) в формах плановой и внеплановой проверок и в видах документарной и выездной проверок.

Основные понятия:

- муниципальный жилищный контроль - деятельность органов местного самоуправления городского округа Шатура, уполномоченных на организацию и проведение на территории городского округа Шатура Московской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Шатура, а также требований, установленных федеральными законами, законами Московской области, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований;

- производственные объекты - территории, здания, помещения, сооружения, оборудование, устройства, иные подобные объекты, транспортные средства, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности;

- мероприятие по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального жилищного контроля и привлекаемых в случае необходимости в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности, по осмотру и обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности производственных объектов жилищного контроля, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Шатура, с фактами причинения вреда;

- индикаторы риска нарушения обязательных требований - утверждаемые федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, параметры, соответствие которым или отклонение от которых, выявленные при проведении указанных в пунктах 3-7 части 1 статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, сами по себе не являются доказательством нарушения обязательных требований, но свидетельствуют о высокой вероятности такого нарушения и могут являться основанием для проведения внеплановой проверки или иных мероприятий по контролю;

- проверка - совокупность проводимых органом муниципального жилищного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами городского округа Шатура;

- экспертные организации - юридические лица, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами муниципального жилищного контроля к проведению мероприятий по контролю. В целях настоящего Федерального закона к экспертным организациям приравниваются индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами муниципального жилищного контроля к проведению мероприятий по контролю;

- эксперты - граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в целях привлечения органами муниципального жилищного контроля к проведению мероприятий по контролю.

**Наименование органа Администрации
городского округа Шатура, непосредственно исполняющего
муниципальную функцию**

2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется органом администрации городского округа Шатура (далее - орган муниципального жилищного контроля) в порядке, установленном иными муниципальными правовыми актами городского округа Шатура, настоящим административным регламентом, либо законом Московской области и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами городского округа Шатура.

Непосредственно исполняющим муниципальную функцию является отдел жилищного контроля, коммунального хозяйства и благоустройства Управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры Администрации городского округа Шатура (далее - отдел) в лице сотрудников отдела.

Перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, утверждается постановлением администрации городского округа Шатура.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Московской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом Московской области.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц (за исключением региональных операторов), индивидуальных предпринимателей, физических лиц, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3. Полномочия органа муниципального жилищного контроля осуществляются в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

К полномочиям органов муниципального жилищного контроля относятся:

1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Шатура;

2) организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления;

3) разработка и принятие Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля;

4) подготовка и представление в орган государственного жилищного надзора документов и материалов по результатам проверок для рассмотрения в установленном порядке, привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного надзора;

5) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля;

6) иные полномочия, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Московской области.

4. Финансирование деятельности по муниципальному жилищному контролю на территории городского округа Шатура осуществляется за счет средств бюджета городского округа Шатура, иных предусмотренных законодательством Российской Федерации источников финансирования.

5. Мониторинг эффективности муниципального жилищного контроля на территории городского округа Шатура организуется и проводится органом муниципального жилищного контроля.

Эффективность муниципального жилищного контроля заключается в достижении органом муниципального жилищного контроля значений показателей, характеризующих улучшение состояния исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами городского округа Шатура, посредством системы наблюдения, анализа, оценки и прогноза эффективности муниципального жилищного контроля, проводимого органом муниципального жилищного контроля.

6. Мониторинг осуществляется на основании сбора, обработки и анализа следующих документов и сведений:

а) числа зарегистрированных и фактически осуществляющих деятельность на территории городского округа Шатура юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги и выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, об их организационно-правовой форме и о результатах их деятельности;

б) ежегодного плана проведения плановых проверок;

в) распоряжений о проведении проверок, заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

г) документов, полученных в результате проведенных за отчетный период проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в том числе мероприятий по контролю, выполненных в процессе проверок (акты проверок, заключения экспертиз, материалы расследований, протоколы исследований (испытаний, измерений), материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, документы о направлении материалов о нарушениях, выявленных в процессе проведенных проверок, в правоохранительные органы для привлечения нарушителей к уголовной ответственности и др.);

д) заявлений и обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления городского округа Шатура, средств массовой информации, поступивших в орган муниципального жилищного контроля по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также жалоб, поступающих от собственников помещений и нанимателей, на качество и периодичность оказываемых услуг и проводимых работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, на качество предоставления коммунальных услуг, о мерах, принимаемых по устранению выявленных недостатков;

е) документов, подтверждающих наличие случаев смерти, заболеваний (отравлений,

несчастных случаев) людей, аварий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, связанных с деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также нанесения ими ущерба жизни, здоровью и (или) имуществу собственникам помещений или совместно проживающим с ними лицам, общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

ж) сведений об экспертах и экспертных организациях, переводчиках, привлекаемых органом муниципального жилищного контроля к проведению мероприятий по контролю;

з) документов, подтверждающих выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и нанимателями предписаний, постановлений, предложений органа муниципального жилищного контроля по результатам проведенных проверок;

и) иных документов и сведений, позволяющих оценить эффективность муниципального жилищного контроля.

7. Орган муниципального жилищного контроля на основании документов и сведений, указанных в п.б настоящего Административного регламента, готовит материалы по расчету, анализу и оценке показателей эффективности муниципального жилищного контроля (далее - данные мониторинга).

8. Данные мониторинга включаются органом муниципального жилищного контроля в доклады о муниципальном жилищном контроле на территории городского округа Шатура и используются им при планировании и осуществлении своей деятельности, при формировании заявок на выделение необходимых финансовых средств для проведения муниципального жилищного контроля, подготовке предложений по совершенствованию нормативно-правового обеспечения контрольно-надзорных функций, улучшению координации и взаимодействия между органами государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля.

9. Ежегодно орган муниципального жилищного контроля в порядке и по форме, установленным Правительством Российской Федерации, осуществляет подготовку докладов об осуществлении муниципального жилищного контроля, об эффективности такого контроля и представляет указанные доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии муниципального контроля, в том числе в электронной форме, и его представление в Правительство Российской Федерации.

10. Сведения, содержащиеся в докладе органа муниципального жилищного контроля, являются открытыми, общедоступными и размещаются на официальном сайте администрации городского округа Шатура в сети "Интернет" и газете "Ленинская Шатура".

Взаимодействие органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального жилищного контроля при организации и проведении проверок

11. Органы государственного контроля (надзора) и органы муниципального жилищного контроля при организации проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля;

2) определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения жилищного законодательства Российской Федерации и об эффективности муниципального жилищного контроля;

4) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля;

5) повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

12. Орган муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении

муниципального жилищного контроля привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами городского округа Шатура, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

Порядок взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля

13. Орган государственного жилищного надзора при взаимодействии с органом муниципального жилищного контроля осуществляет:

1) информирование органа муниципального жилищного контроля о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля;

2) оказание органу муниципального жилищного контроля информационно-методической, консультативной, организационной поддержки;

3) рассмотрение в порядке, установленном федеральным законодательством, документов и материалов по результатам проверок, направленных органом муниципального жилищного контроля в орган государственного жилищного надзора, привлечение к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного надзора;

4) информирование органа муниципального жилищного контроля о результатах проведенных органом государственного жилищного надзора проверок путем размещения на официальном сайте органа государственного жилищного надзора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации, состав которой определяется органом государственного жилищного надзора, в установленном указанным органом порядке.

14. Орган муниципального жилищного контроля при взаимодействии с органом государственного жилищного надзора осуществляет:

1) направление в орган государственного жилищного надзора информации о признаках нарушений обязательных требований, предусмотренных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, выявленных при проведении проверок;

2) информирование органа государственного жилищного надзора в порядке и по форме, которые устанавливаются указанным органом, о ежегодных планах проведения плановых проверок и внеплановых проверках, результатах проводимых проверок, состоянии муниципального жилищного фонда, лицах, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в таких многоквартирных домах, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере жилищных отношений в части муниципального жилищного фонда и об эффективности муниципального жилищного контроля;

3) подготовку в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

15. В целях организации взаимодействия орган муниципального жилищного контроля и орган государственного жилищного надзора вправе:

1) проводить совместные совещания;

2) заключать договоры (соглашения) о взаимодействии при осуществлении государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;

3) осуществлять иные формы взаимодействия, не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Московской области.

Содействие органам государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля

16. В целях содействия осуществлению на территории городского округа Шатура муниципального жилищного контроля могут привлекаться общественные жилищные инспекторы.

17. Под общественными жилищными инспекторами понимаются граждане, изъявившие желание оказывать информационное содействие на добровольной и безвозмездной основе органу муниципального жилищного контроля в целях соблюдения жилищного законодательства на территории городского округа Шатура.

18. Положение об общественном жилищном инспекторе муниципального жилищного контроля утверждается постановлением администрации городского округа Шатура.

19. Общественные жилищные инспекторы муниципального жилищного контроля не обладают правами муниципальных жилищных инспекторов муниципального жилищного контроля и уполномоченных должностных лиц.

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

20. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 30.12.2008 № 266);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" ("Российская газета" от 06.05.2011 № 97);

постановлением 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" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489" ("Собрание законодательства РФ", 07.12.2015, № 49, ст. 6964);

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об

эффективности такого контроля (надзора)" ("Российская газета" от 14.04.2010 № 78);

Законом Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области" ("Ежедневные новости" от 23.10.2012 № 194);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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" ("Российская газета" от 14.05.2009 № 85);

Уставом городского округа Шатура Московской области.

Предмет муниципального жилищного контроля

21. Предметом проверки является соблюдение органами местного самоуправления городского округа Шатура, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами городского округа Шатура, в том числе требований:

1) к использованию жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с их назначением, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей;

2) к сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3) к обеспечению надлежащего состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4) к выполнению привлеченными органами местного самоуправления городского округа Шатура в установленном законодательством порядке лицами работ по капитальному ремонту жилых помещений муниципального жилищного фонда, замене санитарно-технического, электрического или другого оборудования жилых помещений;

5) к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений муниципального жилищного фонда;

6) к осуществлению мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

7) к рациональному использованию в муниципальном жилищном фонде топливно-энергетических ресурсов и воды;

8) к соблюдению нормативного уровня и режима обеспечения населения коммунальными услугами (тепло-, электро-, водо-, газоснабжение и т.д.);

9) к соблюдению правил пользования жилыми помещениями, правил содержания общего имущества в многоквартирном доме;

10) к наличию и соблюдению условий договоров управления, заключенных между потребителями жилищно-коммунальных услуг и лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории городского округа Шатура;

11) к соблюдению требований к энергетической эффективности и наличию в муниципальном жилищном фонде приборов регулирования, контроля и учета энергоресурсов.

22. Основными принципами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

1) презумпция добросовестности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) соблюдение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля;

3) возможность обжалования действий (бездействия) лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, нарушающих, ограничивающих

права и свободы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

4) открытость и доступность для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Шатура, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также информации об организации и осуществлении муниципального жилищного контроля, включая информацию об организации и проведении проверок, о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, о правах и об обязанностях органа муниципального контроля, его должностных лиц, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) проведение проверок в соответствии с полномочиями органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц;

6) недопустимость проведения в отношении одного юридического лица, одного индивидуального предпринимателя, физического лица органом муниципального жилищного контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Шатура;

7) недопустимость требования о получении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями разрешений, заключений и иных документов, выдаваемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, для начала осуществления предпринимательской деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

8) ответственность органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального жилищного контроля;

9) недопустимость взимания органом муниципального жилищного контроля с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц платы за проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

10) финансирование за счет средств бюджета городского округа Шатура проводимых органами муниципального жилищного контроля проверок, в том числе мероприятий по контролю.

Права и обязанности должностных лиц, ограничения при осуществлении муниципального контроля

23. Муниципальные жилищные инспекторы органа муниципального жилищного контроля (далее - должностные лица органа муниципального жилищного контроля) при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

1) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), и требовать представления в рамках проведения муниципального жилищного контроля документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) принимать меры по пресечению и предотвращению нарушений законодательства в установленном порядке;

4) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку;

5) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии

распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, в которых находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, помещения общего пользования в таких многоквартирных домах; в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, посещать жилые помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

7) в установленных законами Московской области случаях составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

9) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписания о прекращении нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, а также проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований;

10) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

11) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля;

12) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступлений;

13) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению обязанностей, предусмотренных законодательством.

24. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального контроля 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Шатура;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации городского округа Шатура о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому

лицу или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральными законами;

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

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

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

25. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Шатура, 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, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подп. "б" п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, 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;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень.

Положения подпункта 9 пункта 25 настоящего раздела применяются в отношении проверок, проводимых при осуществлении муниципального жилищного контроля, с 1 июля 2017 года, если законом Московской области не будет предусмотрен более ранний срок применения;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального жилищного контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25.1. Ответственность органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц при проведении проверки.

Орган муниципального жилищного контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Орган муниципального жилищного контроля осуществляет контроль за исполнением его должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального жилищного контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

26. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусматривается Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

- 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 органа муниципального жилищного контроля;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области к участию в проверке.

27. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета городского округа Шатура в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам правомерными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

28. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Муниципальные правовые акты органа муниципального жилищного контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. Общественная защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели, физические лица имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой вынести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального жилищного контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

30. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- обеспечивать доступ должностных лиц органа муниципального жилищного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами оборудованию, подобным объектам.

31. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Шатура.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, физические лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Шатура, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат исполнения муниципальной функции

32. Результатом исполнения муниципальной функции являются следующие документы:

- акты проверок, составленные в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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" (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Шатура (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с выявленным нарушением обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Шатура, для решения вопроса о возбуждении дел об административном правонарушении, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступления.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

33. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля.

34. Основными требованиями к информированию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о порядке предоставления муниципальной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

35. Информация о порядке предоставления муниципальной функции содержит следующие сведения:

1) информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа Шатура; органа муниципального жилищного контроля администрации городского округа Шатура, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

2) справочные телефоны администрации городского округа Шатура, органа муниципального жилищного контроля администрации городского округа Шатура и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта администрации городского округа Шатура, и организаций (при наличии), участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес их электронной почты;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции;

5) порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1-4 настоящего подраздела информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, официальном сайте администрации городского округа Шатура, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети «Интернет».

36. Информация о порядке предоставления муниципальной функции размещается на информационных стендах в помещениях администрации городского округа Шатура, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации городского округа Шатура www.shatura.ru, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

37. Справочная информация о месте нахождения администрации городского округа Шатура, органа муниципального жилищного контроля администрации городского округа Шатура, участвующих в исполнении муниципальной функции, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

38. Получение информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, осуществляется способом, указанным заявителем при подаче обращения о получении информации об исполнении муниципальной функции, в том числе:

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

39. При общении с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами служащие администрации городского округа Шатура обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

40. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции

41. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц за проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю не взимается.

42. В случае привлечения к участию в мероприятиях по муниципальному жилищному контролю экспертов или экспертных организаций оплата их услуг, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производятся в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

Срок исполнения муниципальной функции

43. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 (документарная проверка) и 12 (выездная проверка) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

45. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в п. 44 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой городского округа Шатура, заместителем главы администрации городского округа Шатура на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

46. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального жилищного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

47. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой городского округа Шатура, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

48. Срок проведения каждой проверки, предусмотренной статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, нескольких муниципальных образований Московской области, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица на территории городского округа Шатура, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

49. Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении органа муниципального жилищного контроля.

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

50. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- планирование проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- подготовка к проведению внеплановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- оформление результатов проверок.

Исполнение вышеуказанных административных процедур осуществляют должностные лица, входящие в состав органа муниципального жилищного контроля, согласно порядку, изложенному в настоящем Административном регламенте.

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

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

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

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

2) в целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений;

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

соблюдения обязательных требований;

4) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере деятельности муниципального жилищного контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

5) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 53-55 настоящего раздела, если иной порядок не установлен федеральным законом.

53. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Шатура, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Шатура, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального жилищного контроля.

54. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами городского округа Шатура, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

55. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения устанавливаются в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

56. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Планирование проведения плановой проверки

57. Плановые проверки проводятся на основании разработанного органом муниципального жилищного контроля в соответствии с его полномочиями ежегодного плана.

58. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 58-59 настоящего Административного регламента:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

59. С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

60. При наличии информации о том, что в отношении указанных в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального жилищного контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

61. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа муниципального жилищного контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

62. Планирование плановых проверок включает в себя:

- подготовку проекта ежегодного плана;
- направление проекта ежегодного плана в орган прокуратуры;

- доработку ежегодного плана с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);
- утверждение ежегодного плана администрацией городского округа Шатура;
- направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана.

63. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ФИО индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей, места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального жилищного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

64. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального жилищного контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

65. Срок исполнения административного действия по планированию плановой проверки составляет:

- подготовка проекта ежегодного плана - до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта ежегодного плана в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок - в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);

- представление ежегодного плана на утверждение главе городского округа Шатура - не более 3 рабочих дней;

- направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

66. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального жилищного контроля 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

67. Критерием принятия решения является соблюдение порядка подготовки документов для ежегодного плана проверок.

68. Результатом административной процедуры является ежегодный план проведения

плановых проверок, утвержденный постановлением администрации городского округа Шатура.

69. Утвержденный план проведения плановых проверок фиксируется на бумажном носителе и в электронной форме доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа Шатура в сети "Интернет".

Подготовка к проведению плановых проверок

70. Основанием для подготовки к проведению плановых проверок является утвержденный план проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

71. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки (далее - распоряжение);
- предоставление проекта распоряжения на подпись главе городского округа Шатура;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

72. При подготовке проекта распоряжения используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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" (форма представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту).

73. В проекте распоряжения указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами городского округа Шатура;

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

- Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

- дата начала и окончания проведения проверки.

74. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка проекта распоряжения - не более 3 рабочих дней;
- предоставление проекта распоряжения на подпись главе городского округа Шатура - не более 3 рабочих дней;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки - не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения

плановой проверки посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

75. Заверенные печатью копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля вручаются должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации городского округа Шатура обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

76. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

77. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом и порядком осуществления муниципального жилищного контроля на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

78. В случае отсутствия сведений об извещении юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, проведение проверки откладывается.

79. Критерии принятия решения - соблюдение требований по подготовке распоряжения и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

80. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является подписание распоряжения и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

81. Распоряжение и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки фиксируются на бумажном носителе и в электронной форме.

Проведение плановых проверок

82. Основанием для начала проведения плановой проверки является подписанное распоряжение и извещение юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

83. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Шатура, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

84. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, указанными в распоряжении.

85. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении.

86. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом.

87. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений ст. 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа муниципального жилищного контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в ч. 1 ст. 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных ч. 2 ст. 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

88. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

89. Организация плановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

90. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Шатура, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

91. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

92. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

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

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов,

представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

96. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно не соответствия указанных в пункте 97 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

97. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

98. При проведении документарной проверки орган жилищного муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального жилищного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля.

99. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

102. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального жилищного контроля для обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их законных представителей распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

103. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его законный представитель, физическое лицо, его законный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального жилищного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами оборудованию, подобным объектам.

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

104. Орган муниципального жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

106. Срок исполнения административных действий по проведению плановых проверок указан в пункте 65 настоящего Административного регламента.

107. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится плановая проверка, обязаны известить должностное лицо органа муниципального жилищного контроля о причинах неявки или невозможности участвовать в мероприятии по муниципальному жилищному контролю и представить доказательства уважительности этих причин. Если проверяемые не извещены о времени и месте

проведения плановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля откладывает проверку в случае признания причин их неявки уважительными. Отсутствие руководителя организации или замещающего его лица не может служить причиной для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации и надлежащего извещения о проведении проверки. При отказе от реализации своего права присутствия при проведении мероприятия по муниципальному жилищному контролю проверка может быть осуществлена должностным лицом органа муниципального жилищного контроля без участия представителей проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, о чем делается соответствующая запись в акте проверки. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля проводят проверку в случае неявки кого-либо из лиц, участвующих в мероприятии по муниципальному жилищному контролю и извещенных о времени и месте проведения проверки, если ими не представлено ходатайство об отложении или должностное лицо признает причины их неявки неуважительными.

108. Критерий принятия решения - наличие акта проверки.

109. Результатами административного действия по проведению плановых проверок являются:

- акт проверки;

- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

110. Акт проверки и предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений фиксируются на бумажном носителе и в электронной форме.

Организация и проведение внеплановых проверок

111. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Шатура, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органа муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

112. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Шатура;

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

113. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

1) При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, 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, физических лиц.

2) При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля 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, физического лица, имеющих в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

114. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются,

если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

115. Администрация городского округа Шатура, на основании документов, представленных органом муниципального жилищного контроля, вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального жилищного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

116. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном ст. 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

117. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 112 настоящего Административного регламента;

- проверку обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о фактах, указанных в пункте 112 настоящего Административного регламента;

- подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- предоставление проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки на подпись главе городского округа Шатура;

- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с органом прокуратуры;

- подготовку уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

- направление уведомления о проведении внеплановой проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

118. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 112 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В связи с чем обратившемуся лицу направляется ответ (письмо) с указанием причин отказа.

119. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 112 настоящего Административного регламента, органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

120. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

121. Порядок согласования органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также утверждения органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

122. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью, в Шатурскую городскую прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 5 к Административному регламенту). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

123. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и прилагаемые к нему документы рассматриваются Шатурской городской прокуратурой в сроки, установленные действующим законодательством, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

124. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и прилагаемых к нему документов, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

125. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального жилищного контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Шатура, в отношении одного юридического лица, одного индивидуального предпринимателя, физического лица несколькими органами муниципального контроля.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

126. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является

причинение вреда жизни, здоровью граждан, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Шатурской городской прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 120 и 121 настоящего Административного регламента, в Шатурскую городскую прокуратуру в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

127. Решение Шатурского городского прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме, которое представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган муниципального жилищного контроля.

128. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется Шатурской городской прокуратурой в орган муниципального жилищного контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

129. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

130. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

а) прием и регистрация обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации - в день обращения;

б) проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации - в день поступления обращения в орган муниципального жилищного контроля;

в) подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки - не более 1 рабочего дня;

г) предоставление проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки на подпись главе городского округа Шатура - не более 1 рабочего дня;

д) согласование проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица с органом прокуратуры - не более 1 рабочего дня;

е) подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - не более 1 рабочего дня;

ж) уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - в течение 24 часов до начала ее проведения любым доступным способом.

131. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

132. Критерии принятия решения - наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

133. Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки является подписание распоряжения и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой проверки.

134. Распоряжение и уведомление юридического лица, индивидуального

предпринимателя или физического лица о проведении внеплановой проверки фиксируются на бумажном носителе и в электронной форме.

Проведение внеплановых проверок

135. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

136. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами городского округа Шатура;

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

- Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

- дата начала и окончания проведения проверки.

137. Проведение внеплановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, указанными в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

138. Внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

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

140. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

141. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении о проведении проверки, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Шатура, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки.

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

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

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Шатура, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

142. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а

также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Шатура.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

144. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

145. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами подобным объектам.

146. Орган муниципального жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

147. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в отношении которых проводится внеплановая проверка, обязаны известить должностное лицо органа муниципального жилищного контроля о причинах неявки или невозможности участвовать в мероприятии по муниципальному жилищному контролю и представить доказательства уважительности этих причин. Если проверяемые не извещены о времени и месте проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля откладывает проверку в случае признания причин их неявки уважительными.

148. Отсутствие руководителя юридического лица или замещающего его лица не может служить причиной для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников юридического лица и надлежащего извещения о проведении проверки.

При отказе от реализации своего права присутствия при проведении мероприятия по муниципальному жилищному контролю проверка может быть осуществлена должностным лицом органа муниципального жилищного контроля без участия представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя, физического лица, его представителя, о чем делается соответствующая запись в акте проверки.

Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля проводит проверку в случае неявки кого-либо из лиц, участвующих в мероприятии по муниципальному жилищному контролю и извещенных о времени и месте проведения проверки, если ими не представлено ходатайство об отложении или должностное лицо признает причины их неявки неуважительными.

149. Критерии принятия решения - осуществление установленных законодательством действий по проведению проверки.

150. Результатом исполнения административной процедуры является:

- распоряжение о проведении внеплановой проверки (далее - распоряжение);
- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица либо индивидуального предпринимателя, гражданина;
- уведомление юридического лица либо индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении внеплановой проверки;
- акт проверки;
- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- подготовка и направление ответа на обращение.

151. Документы, являющиеся результатом исполнения административной процедуры, фиксируются на бумажном носителе и в электронной форме.

Порядок оформления результатов проверок

152. По результатам проведенной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

153. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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" (форма представлена в приложении № 4 к настоящему

Административному регламенту).

154. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер распоряжения;

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

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

9) подпись (подписи) должностного лица или должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводивших проверку.

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

156. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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.

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

158. 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.

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

160. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

161. В журнале учета проверок должностным лицом органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих проверку, его или их подписи.

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

162. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;

- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

163. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов),

подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

164. Критерии принятия решения - оформление действий, связанных с исполнением данной административной процедуры.

165. Результатом исполнения административной процедуры является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры) в течение 5 рабочих дней со дня составления акта.

166. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов городского округа Шатура должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

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

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

167. Предписание об устранении выявленного нарушения содержит следующие данные:

а) дата и место составления предписания;

б) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

в) фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;

г) наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность законного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя;

д) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено), срок исполнения;

е) сведения о вручении предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу (либо их уполномоченным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

168. Предписание оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах, один из которых выдается на руки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу под расписку. В случае отсутствия указанных лиц или отказа дать расписку предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

169. При устранении лицом допущенного нарушения должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт проверки, включая при необходимости результаты анализов, тестирования, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружающую среду или показателей ее состояния заявленным в мероприятии по устранению нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

170. В случае выявления факта невыполнения в установленный срок предписания должностного лица органом муниципального жилищного контроля одновременно с актом проверки выдается новое предписание и все материалы направляются в соответствующие государственные органы исполнительной власти для принятия решения.

171. При поступлении в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в их адрес направляется уведомление о завершении исполнения муниципальной функции с

указанием результата осуществления муниципальной функции.

Если в результате исполнения муниципальной функции возникают юридические факты, которые являются основанием для начала выполнения других административных процедур, в адрес заявителя направляется уведомление о проведении другой административной процедуры и о результатах ее проведения.

172. Документы, оформленные в результате исполнения административной процедуры, фиксируются на бумажном носителе и в электронной форме.

173. Результаты проверки, проведенной органом муниципального жилищного контроля с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных ч. 2 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Принятие решения об исполнении (об отказе в исполнении) муниципальной функции

174. Принятие решения об исполнении муниципальной функции осуществляется руководителем органа муниципального жилищного контроля.

175. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения об исполнении (об отказе от исполнения) муниципальной функции не превышает 3 (трех) рабочих дней.

176. Критерием принятия решения является оценка обращения заявителя.

177. Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении муниципальной функции или принятие решения об отказе в исполнении муниципальной функции.

178. Документы, оформленные в результате исполнения административной процедуры, фиксируются на бумажном носителе и в электронной форме.

Выдача документа, являющегося результатом исполнения муниципальной функции

179. Выдача уведомления о принятом в отношении заявителя решении осуществляется способом, указанным заявителем при подаче обращения о предоставлении информации об исполнении муниципальной функции, в том числе:

- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

180. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре администрация городского округа Шатура направляет результат исполнения муниципальной функции в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией городского округа Шатура и многофункциональным центром.

181. Критерием принятия решения является наличие документов по результату предоставления муниципальной функции.

182. Результатом административной процедуры по выдаче документа является направление заявителю результата предоставления муниципальной функции.

183. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата исполнения муниципальной функции в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации городского округа Шатура.

Единый реестр проверок

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (далее - Правила) должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV Правил, определена муниципальный жилищный инспектор Бурова Людмила Валентиновна - главный аналитик отдела жилищного хозяйства администрации городского округа Шатура (далее - уполномоченное лицо).

Уполномоченное лицо несет ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

Ведение единого реестра проверок, внесение в него соответствующей информации и ее раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Положения статьи 13.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ в части присвоения учетного номера проверкам и включения в единый реестр проверок информации о проверках применяются в отношении проверок, проводимых при осуществлении муниципального жилищного контроля, с 1 января 2017 года.

Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента осуществления муниципальной функции

184. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации городского округа Шатура, курирующий работу органа муниципального жилищного контроля.

185. Орган муниципального жилищного контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

186. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

187. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

188. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального жилищного контроля обязан сообщить в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

189. Контроль за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа муниципального жилищного контроля, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке осуществления муниципальной функции и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа муниципального контроля,
его должностных лиц**

190. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, их законные представители (далее - Заявитель) имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

191. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в орган муниципального жилищного контроля. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации городского округа Шатура, рассматриваются непосредственно главой городского округа Шатура.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального жилищного контроля, должностного лица органа муниципального жилищного контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - индивидуального предпринимателя, физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального жилищного контроля, должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального жилищного контроля, муниципального жилищного инспектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

192. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица.

193. Жалоба, поступившая в орган муниципального жилищного контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального жилищного контроля, должностного лица органа муниципального жилищного контроля в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

194. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

195. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых

ответ на жалобу не дается, является:

- получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского округа Шатура, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

196. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 194 Административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

197. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры

В.А. Захаров

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
городского округа Шатура"

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, осуществляющего муниципальную функцию, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Шатура.

Место нахождения администрации городского округа Шатура: 140700, г. Шатура

Московской области, пл. Ленина, д. 2.

График работы:

понедельник-пятница, с 9⁰⁰ до 18⁰⁰, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰;

с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Почтовый адрес администрации городского округа Шатура: 140700, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2.

Контактный телефон: 8(49645) 2-53-80 Официальный сайт администрации городского округа Шатура в сети Интернет: <http://www.shatura.ru>.

Адрес электронной почты администрации городского округа Шатура в сети Интернет: shatura@mosreg.ru.

2. Отдел жилищного контроля, коммунального хозяйства и благоустройства (отдел ЖККХиБ).

Место нахождения отдела ЖККХиБ: г. Шатура, ул. Савушкина, д. 3, каб. № 35, № 14.

График работы отдела:

понедельник-пятница, с 9⁰⁰ до 18⁰⁰, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰;

с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Почтовый адрес отдела ЖККХиБ: 140700, г. Шатура, ул. Савушкина, д. 3.

Контактный телефон: 8(49645) 2-38-01, 2-47-10.

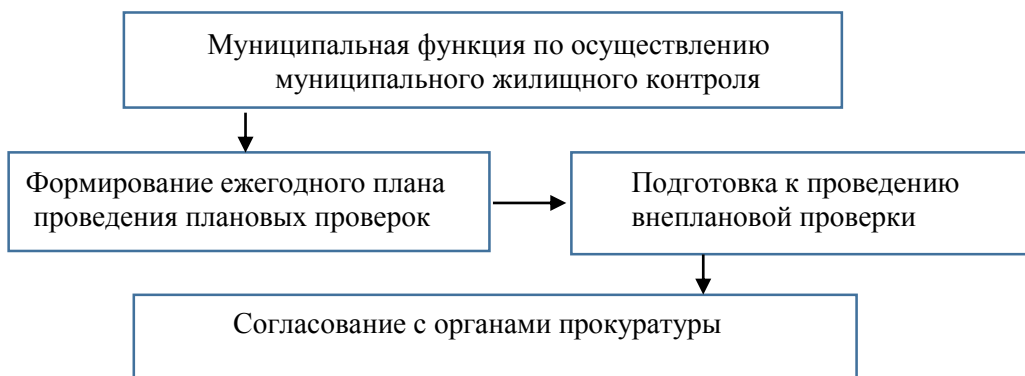
Адрес электронной почты отдела по благоустройству в сети Интернет: jkhodel@mail.ru

Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры

В.А. Захаров

Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
городского округа Шатура"

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ



в случаях, установленных законодательством



Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры

В.А. Захаров

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
городского округа Шатура"

Администрация городского округа Шатура

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " ____ " _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20___ г.

Проверку окончить не позднее

с "___" _____ 20___ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Начальник Управления жилищно-коммунального

Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
городского округа Шатура"

Администрация городского округа Шатура

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина
№ _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена проверка в отношении:

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

Дата и время проведения проверки:

"__" __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

"__" __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

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

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочий дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Шатура (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

- нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина их уполномоченных представителей)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры

В.А. Захаров

Приложение 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
городского округа Шатура"

В _____

(наименование органа прокуратуры)

от _____

(наименование органа муниципального
контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008г., №52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____,
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

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

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры

В.А. Захаров

Приложение 6
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
городского округа Шатура"

ПРЕДПИСАНИЕ
от "___" _____ 20__ года
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

На основании акта проверки соблюдения законодательства от "___" __ 20__ года
я, _____

(Ф.И.О. должностного лица администрации городского округа Шатура,

_____,
должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
гражданина, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания (ссылки на нормативный правовой акт)
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнения настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в администрацию городского округа Шатура не позднее _____ дней по истечении предписания.

Подпись и расшифровка подписи должностного лица:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Предписание получено:

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя или уполномоченного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверяемого в рамках муниципального контроля)

" ____ " _____ 20__ г.

Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры

В.А. Захаров