

№ 797 от 18.04.2019г. «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль». («Жел.нов.», спецвыпуск от 25.04.2019 №8)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па, Уставом города Железнодорожска Курской области, с учетом протеста Железнодорожского межрайонного прокурора от 25.03.2019 № 94-2019 Администрация города Железнодорожска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль» согласно приложению на 30 листах.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Железнодорожска от 24.05.2017 № 1271 «Об утверждении административного регламента администрации города Железнодорожска по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска - начальника Управления городского хозяйства Быканова Д.А.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

Д.В. Котов

Приложение
к постановлению Администрации
города Железнодорожска
от 18.04.2019г. № 797

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении данного вида муниципального контроля, а также устанавливает порядок взаимодействия между органами власти и их должностными лицами, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля.

Наименование функции

2. Муниципальный жилищный контроль (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

3. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией города Железнодорожска. Структурное подразделение Администрации города Железнодорожска, ответственное за осуществление муниципального контроля, – Управление городского хозяйства администрации города Железнодорожска (далее - Управление).

4. В соответствии с законодательством Российской Федерации непосредственно муниципальный контроль в виде проверок исполняют муниципальные служащие отдела модернизации и реформирования ЖКХ Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска (далее – Отдел), которые являются муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными на проведение плановых и внеплановых проверок (далее - должностные лица), а именно:

- начальник Отдела,
- консультант Отдела,
- ведущий специалист - эксперт Отдела.

5. Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, осуществляется в соответствии с законом Курской области.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля размещен на официальном сайте Администрации города Железнодорожска в сети «Интернет» (adminzhel.ru), а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Предмет муниципального контроля

7. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Курской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Железнодорожск» (далее - обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

8. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать на основании мотивированных письменных запросов в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля;

2) 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, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

3) с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилого фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к предоставлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

4) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

5) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления

товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

7) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2. Федерального закона 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 № 294-ФЗ), если иной порядок не установлен иным федеральным законом.

8) направлять в орган государственного жилищного надзора материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрения дел об указанных административных правонарушениях и принятия мер по предотвращению таких нарушений;

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

9. Администрация города Железнодорожска, Управление вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

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

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора

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

4) в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

6) о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

10. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением органа муниципального жилищного контроля 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, а внеплановую выездную проверку в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо 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, гражданину либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294 - ФЗ;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при наличии его у проверяемого лица, при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

13) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

14) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

17) в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом необходимо направлять проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с

требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

18) осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральными законами и законами Курской области, муниципальными правовыми актами.

11. При проведении проверки должностные лица, органа муниципального контроля не вправе:

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

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

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

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по муниципальному контролю

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального жилищного контроля и уполномоченных должностных лиц информацию и документы, относящиеся к предмету проверки и предоставление которых предусмотрено законодательством;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;
- 4) представлять указанные в запросе должностных лиц Отдела документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;
- 5) предоставлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;
- 6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Отделом, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;
- 7) представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
- 8) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курской области к участию в проверке;
- 10) вести журнал учета проверок.

13. При осуществлении муниципального контроля руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители обязаны:

- 1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) предоставить должностным лицам, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, сведения и документы, необходимые для их проведения;
- 3) не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Описание результата осуществления муниципального контроля

15. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

- 1) акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 2) предписание об устранении нарушений с указанием сроков их устранения, в случае выявления нарушений.

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

16. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- 1) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя, физического лица или его представителя;
- 2) учредительные документы, штатное расписание;
- 3) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления, об установлении нормативов потребления коммунальных ресурсов (услуг) и размера платы за содержание и ремонт мест общего пользования;
- 4) договоры управления многоквартирными домами, договоры на содержание, текущий ремонт многоквартирных домов, на поставку всех видов коммунальных ресурсов (услуг);
- 5) техническая документация долговременного хранения (паспорта на земельные участки и многоквартирные дома, проектную документацию, технические паспорта);
- 6) решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об определении вида и объемов запланированных работ по текущему ремонту многоквартирного дома;
- 7) решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, планы, проектно-сметную документацию на капитальный ремонт, договоры подряда;
- 8) акты плановых осмотров, планы-графики подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к работе в зимних условиях;
- 9) акты контроля (акты приемки выполненных работ) по санитарному содержанию придомовой территории и текущему ремонту многоквартирных домов, акты технического состояния помещений и оборудования, графики уборки многоквартирных домов и придомовых территорий;
- 10) информация о наличии приборов учета, регулирования и контроля энерго- и водоресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающими организациями о количестве потребленных ресурсов.

17. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления либо подведомственных

органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 4) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 5) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции

18. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции:

- 1) при личном обращении к должностным лицам Управления, Отдела исполняющим муниципальную функцию;
- 2) посредством телефонной связи, по справочным телефонам Управления, Отдела;
- 3) при письменном обращении в адрес Администрации города Железногорска, Управления;
- 4) при письменном обращении через электронную почту Администрации города Железногорска, Управления, Отдела;
- 5) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации города Железногорска в сети «Интернет» (adminzhel.ru), а также на Едином портале.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому номеру. В конце информирования должностное лицо Управления, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме кратко подводит итоги и перечисляет действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время индивидуального информирования в устной форме не должно превышать 10 минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, предлагает лицу обратиться в письменной форме либо назначает другое удобное для заявителя время.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату

обращения.

После поступления письменное обращение рассматривается руководителем Управления, который в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки проекта ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы. При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения почтовым отправлением или по электронной почте.

В случае истребования дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, при этом заявитель должен быть уведомлен о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов местного самоуправления

20. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;
- 3) утвержденный план проверок на соответствующий год.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации города Железнодорожска в сети «Интернет» (adminzhel.ru), на Едином портале.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

21. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе. Муниципальная функция не предполагает привлечения организаций, оказывающих платные услуги, в связи с ее исполнением.

Срок осуществления муниципального контроля

22. Срок проведения каждой из проверок - документальной и выездной не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать пятидесяти часов - для малого предпринимательства и пятнадцати часов - для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено органом муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

23. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения проверок;
- 2) организация межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- 3) организация и проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)
- 4) организация и проведение плановой проверки;
- 5) организация и проведение внеплановой проверки;
- 6) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Формирование ежегодного плана проведения проверок

24. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- 1) истечение трех лет со дня:
 - государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 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;
- 2) истечение одного года со дня:
 - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

25. Ответственное должностное лицо Отдела разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ 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», (далее - План) и передает для рассмотрения руководителю Управления.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

26. Ответственным должностным лицом Отдела проводится согласование сроков проведения проверок с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами), уполномоченными на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными на осуществление переданных субъектам Российской Федерации полномочий Российской Федерации по федеральному государственному контролю (надзору) в соответствующих сферах деятельности на территории Курской области, а также на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности на территории Курской области, органами местного самоуправления, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности на территории муниципального образования, проведение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

27. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация города Железногорска направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для рассмотрения.

С учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по итогам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, должностным лицом Отдела проводится доработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

28. Утвержденный распоряжением Администрации города Железногорска ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или иным доступным способом, позволяющим определить факт его доставки адресату.

29. Ежегодный план проведения плановых проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Железногорска в сети «Интернет», в течение 10

дней со дня утверждения, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Критериями принятия решения о готовности ежегодного плана для утверждения являются:

- 1) соответствие ежегодного плана установленной форме;
- 2) согласование ежегодного плана с органами прокуратуры.

31. Результатом административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

32. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение утвержденного ежегодного плана проведения проверок на официальном сайте Администрации города Железнодорожска в сети «Интернет».

Организация межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для исполнения муниципальной функции

33. Основанием для начала административной процедуры является непредставление по собственной инициативе юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документов и (или) информации, включенных в межведомственный перечень.

34. Межведомственные запросы формируются и направляются при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на соответствующий год, организации и проведении проверок.

Формирование и направление запросов осуществляется ответственными должностными лицами Управления.

35. Срок и порядок формирования и направления межведомственного запроса определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

Срок подготовки запроса на получение документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, включенных в определенный Правительством Российской Федерации межведомственный перечень составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

36. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление запрашивает документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и включены в межведомственный перечень.

37. Критерием принятия решения о межведомственном взаимодействии является отсутствие в Администрации города Железногорска документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, включенных в определенный Правительством Российской Федерации межведомственный перечень, и необходимых для осуществления муниципального контроля.

38. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственный запрос.

39. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции Управления.

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

40. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относится:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

41. Все виды мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником Управления. По результатам проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями составляется акт.

Порядок оформления и содержание задания, порядок оформления должностными лицами Отдела результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установлен Положением о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области, утвержденном решением Железногорской городской Думы от 23.05.2013 № 141-5-РД.

42. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

43. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

45. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

46. Критерием принятия решения о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является задание на проведение мероприятия, утвержденное начальником Управления.

47. Результатом данной административной процедуры является:

- 1) составление соответствующего акта;
- 2) подготовка мотивированного представления для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки;
- 3) направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

48. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта, подготовка представления с указанием информации о выявленных нарушениях, предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Организация и проведение плановой проверки

49. Основаниями для начала административной процедуры проведения плановой проверки являются наступление даты плановой проверки, установленной в графике плановых проверок и распоряжение Администрации города Железногорска о проведении проверки.

50. При подготовке проекта распоряжения Администрации города Железногорска о проведении проверки 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».

51. Подготовка проекта распоряжения Администрации города Железногорска о проведении плановой проверки осуществляется должностными лицами Отдела не позднее чем за 7 рабочих дней до начала ее проведения.

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

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

53. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Управление уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Уполномоченного органа при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

54. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации города Железногорска о проведении 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 Управление, или иным доступным способом, позволяющим определить факт его доставки адресату.

55. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

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

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

56. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами и индивидуальными

предпринимателями, обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Управление направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации города Железногорска о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы 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, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

58. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица Отдела не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

59. При проведении плановой проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки изучают документы и сведения, в том числе представленные в Управление проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и иные, находящиеся в распоряжении Управления и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

В случае, если документы и (или) информация, представленные субъектом проверки не соответствуют документам и (или) информации, полученным Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект проверки, направляющий в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

60. Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем

пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений в Управлении установлены признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела вправе провести выездную проверку.

61. Выездная проверка проводится Отделом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Администрации города Железнодорожска, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, требованиям, установленными муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

62. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченными должностными лицами Отдела, одновременного вручения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенной печатью копии распоряжения Администрации города Железнодорожска под роспись, обязательного ознакомления 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.

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

64. Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 22 настоящего регламента.

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

66. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о

невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

67. По результатам проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме, утвержденной 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».

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

68. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

69. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

70. Если в результате проведения мероприятий по муниципальному контролю выявлены нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, обнаружены достаточные данные, свидетельствующие о наличии события административного правонарушения (преступления) должностное лицо Отдела, осуществлявшие проверку, в течение трех дней

уведомляет руководителя Управления и подготавливает материалы, должностному лицу, органу, уполномоченному возбуждать дело об административном (уголовном) правонарушении (преступлении), об обнаружении данных, свидетельствующих о наличии события административного правонарушения (преступления).

При выявлении в результате проведения мероприятий по жилищному контролю нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела, проводившие соответствующие мероприятия, в пределах своих полномочий обязаны:

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

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

71. Предписание индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю) под роспись о получении копии предписания или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

72. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства выдается в течение 3 рабочих дней с момента установления факта нарушения законодательства.

В предписании указывается:

1) порядковый номер;

2) дата и место выдачи предписания;

3) сведения об установленных юридически значимых фактах;

4) сведения о лице, которому выдается предписание, в части: наименование (фирменное наименование) и место нахождения (адрес) юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе;

5) установленные факты нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения законодательства;

7) срок исполнения предписания.

Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

73. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального контроля осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

74. 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 Российской Федерации, к акту проверки прилагаться документы:

1) фото- и видеоматериалы;

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

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

76. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, должностные лица Отдела при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

77. По истечении срока устранения нарушения законодательства в жилищной сфере, установленного соответствующим предписанием, должностное лицо Отдела, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.

Проверка исполнения предписания должна быть проведена в течение 20 рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания.

При устранении допущенного нарушения по результатам проведения проверки должностное лицо Отдела, составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

В случае неустранения нарушения законодательства должностное лицо Отдела, составляет протокол об административном правонарушении, связанный с нарушением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, готовит документацию и направляет в уполномоченные органы материалы, для привлечения виновных к административной ответственности.

78. После проведения плановой проверки должностные лица Отдела вносят сведения о проверке в Единый реестр проверок.

79. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- 1) полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки;
- 2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

80. Результатом административной процедуры является:

- 1) составление акта проверки;
- 2) составление предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- 1) запись в журнале учета проверок;
- 2) внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

Организация и проведение внеплановой проверки

82. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, являются поступления, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), в Администрацию города Железнодорожска обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление Администрацией города Железнодорожска в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя,

осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

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

83. Проверки соблюдения гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проводятся на основании поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

84. Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении физических лиц не требуется.

85. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, Управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

86. 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 82 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

87. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 82 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 82 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

88. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в пункте 82 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами Отдела 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, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований должностных лиц Отдела.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

89. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в пункте 82 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 82 настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

90. На основании распоряжения Администрации города Железногорска, внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

91. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки подготовка распоряжения Администрации города Железногорска должностными лицами Отдела осуществляется в соответствии с пунктом 50 настоящего регламента.

92. В день принятия распоряжения Администрации города Железногорска о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Отдела представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации города Железнодорожска о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

93. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация города Железнодорожска вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется

94. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией города Железнодорожска 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 администрацию города Железнодорожска.

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

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

96. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

97. Подготовка и проведение внеплановой проверки проводится в соответствии с пунктами 55-66 настоящего регламента в форме документальной или выездной проверки.

98. Оформление результатов внеплановой проверки проводится в соответствии с

пунктами 67-78 настоящего регламента.

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.

99. При отказе гражданина либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка и акт проверки направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

100. По результатам проведения проверки подготавливается ответ заявителю, обращение которого явилось основанием для проведения проверки.

При отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, отказе органа прокуратуры в согласовании внеплановой проверки, ответ заявителю направляется в течение 30 дней с даты получения Администрацией города Железнодорожска обращения заявителя.

101. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие основания для принятия данного решения.

102. Результатом административной процедуры является:

- составление акта проверки;
- составление предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

103. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- запись в журнале учета проверок;
- внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

104. Основанием административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений, утвержденная Администрацией города Железнодорожска.

105. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Управление, Отдел обеспечивают проведение мероприятий по устранению причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами:

- размещение на официальном сайте Администрацией города Железнодорожска перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством проведения семинаров, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения

обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

106. Не реже одного раза в год обеспечивает обобщение практики осуществления муниципального контроля жилищного хозяйства и размещение на официальном сайте Администрацией города Железнодорожска соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

107. Критерием принятия решения по административной процедуре является принятие Администрацией города Железнодорожска ежегодной программы профилактики нарушений.

108. Результатом административной процедуры является размещение информации на официальном сайте Администрации города Железнодорожска в сети «Интернет», информирование управляющих организаций города Железнодорожска.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение информации на официальном сайте Администрации города Железнодорожска в сети Интернет, регистрационные записи в журнале исходящей корреспонденции Администрации города Железнодорожска, Управления.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

110. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется руководителем Управления.

111. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в осуществлении муниципального контроля, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального контроля.

112. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

113. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции в Администрации города Железнодорожска проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной функции.

114. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации города Железнодорожска.

115. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, Управления, принятые или осуществленные в ходе осуществления муниципального контроля.

116. Проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля проводится на соответствие регламента.

117. По результатам проведенных проверок оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

118. По результатам проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

119. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

120. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в администрацию города Железногорска с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, органов местного самоуправления, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также вправе совершать иные действия, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля (далее – жалоба)

121. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

122. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

123. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

124. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Управления и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе осуществления муниципального контроля.

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

125. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

126. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация города Железнодорожска вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
 - если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
 - если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация города Железнодорожска вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в администрацию города Железнодорожска. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;
 - если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
127. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение.
128. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

129. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию города Железнодорожска, Управление, жалобы (обращения) от заинтересованного лица, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

130. Жалоба (обращение) должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;
- свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

- под жалобой заинтересованное лицо ставит личную подпись и дату.

131. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии. В таком случае заинтересованным лицом приводится перечень прилагаемых документов.

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

132. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

133. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

134. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к Главе города Железнодорожска, заместителю главы администрации города Железнодорожска, в ведении которого находится орган муниципального контроля.

135. Жалоба может быть подана заинтересованным лицом лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

136. Жалоба может быть подана заинтересованным лицом или его представителем. В случае подачи жалобы представителем заинтересованного лица к жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия представителя.

137. Гражданин вправе отозвать жалобу (обращение) полностью или частично до принятия решения по жалобе.

138. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Сроки рассмотрения жалобы

139. Письменное обращение, поступившее в Администрацию города Железнодорожска

или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

140. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, Глава города Железнодорожска, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

141. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- признание жалобы обоснованной, устранение выявленных нарушений и решение вопроса о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации лица, ответственного за неправомерные действия (бездействие), принявшего неправомерное решение;
- признание жалобы необоснованной и отказ в ее удовлетворении.

142. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом в результате рассмотрения жалобы решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.