Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «____» _____2019 г. №____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Калининград»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Административный регламент осуществления жилищного контроля на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении жилищного контроля на территории городского округа «Город Калининград», повышения качества ее исполнения и доступности результатов, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий, а также порядок взаимодействия с другими организациями и ведомствами при осуществлении жилищного контроля.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Исполнение муниципальной функции по жилищному контролю на территории городского округа «Город Калининград» осуществляет комитет муниципального контроля в лице отдела жилищного контроля и контроля в сфере благоустройства (далее соответственно — администрация, Комитет, Отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005;

– Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ (в действующей редакции) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), первоначальный текст документа опубликован в изданиях

«Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249;

– Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ (в действующей редакции) "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", № 63, 27.11-03.12.2009, "Российская газета", № 226, 27.11.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.11.2009, № 48, ст. 5711; (в ред. Постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 20.06.2018 № 617)

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в действующей редакции) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

– Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в действующей редакции) (далее – КоАП РФ), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.01.2006, № 5, ст. 546;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 (в действующей редакции) «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», первоначальный текст документа опубликован в изданиях

«Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3168, «Российская газета», № 116, 01.06.2011;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 (в действующей редакции) «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.05.2013, № 21, ст. 2652 и на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.05.2013;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», источник публикации - официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.04.2013;

- Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170 (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706;

– постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.02.2017, «Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239;

– постановлением Правительства РФ 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» (вместе с «Правилами направления запроса и получения 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»), текст документа опубликован на официальном интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.04.2016, в издании «Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, №17, ст. 2418;

— постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» (первоначальный текст документа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 28.12.2018, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 31.12.2018, № 53 (часть II), ст. 8709);

– распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р (в действующей редакции) «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация», первоначальный текст документа опубликован в изданиях официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, № 18, ст. 2647;

– приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (в действующей редакции) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 14), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 85, 14.05.2009;

– приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 (в действующей редакции) «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93), первоначальный текст документа опубликован в издании «Законность», № 5, 2009;

– Законом Калининградской области от 12.05.2008 № 244 (в действующей редакции) «Кодекс Калининградской области об административных правонарушениях», первоначальный текст документа опубликован в издании «Калининградская правда», № 89, 21.05.2008.

– Законом Калининградской области от 22.11.2012 № 162 (в действующей редакции) «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля муниципальных образований Калининградской области с уполномоченным органом исполнительной власти Калининградской области, осуществляющим региональный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля», первоначальный текст документа опубликован в издании «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 221, 01.12.2012;

– постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2014 № 203 «Об установлении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», первоначальный текст документа опубликован в издании «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 76, 26.04.2014;

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля.

Предметом муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Калининград» является осуществление полномочий, направленных на организацию и проведение на территории городского округа «Город Калининград» проверок соблюдения юридическими лицами и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в том числе соблюдения юридическими лицами и гражданами обязательных требований жилищного законодательства (далее — обязательные требования) к:

— порядку создания товарищества собственников жилья;

— уставу товарищества собственников жилья, порядку внесения изменений в устав такого товарищества;

— порядку принятия общим собранием членов товарищества собственников жилья решения об избрании членов правления указанного товарищества, а также председателя правления;

— порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом;

— порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

— порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о заключении 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, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

— порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

— порядку осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

— исполнению управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее — ЖК РФ);

— заключению и исполнению наймодателем и нанимателем жилых помещений в домах социального использования договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.5.1. Должностные лица Отдела имеют право:

— в соответствии со своей компетенцией запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, указанных в пункте 1.4 Административного регламента;

— беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование; проводить исследования и другие мероприятия по контролю; проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; 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 правления товарищества собственников

жилья, членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, 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 ЖК РФ, 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 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

— при проведении предварительной проверки поступившей информации о нарушении обязательных требований запрашивать пояснения в отношении полученной информации, дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию;

— проводить плановые и внеплановые проверки, плановые (рейдовые) осмотры, обследования в установленном настоящим Административным регламентом порядке;

— выдавать лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее — предписание);

— выдавать по итогам проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

— в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления от юридических лиц, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в части, относящейся к предмету проверки, в том числе получать объяснения при выявлении признаков нарушений обязательных требований;

— привлекать к участию в проведении проверок специалистов органов местного самоуправления, а также экспертов и экспертные организации;

— осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений обязательных требований, в том числе разъяснительную работу с использованием средств массовой информации.

1.5.2. Должностные лица муниципального жилищного контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица или гражданина в отношении которых проводится проверка;

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

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

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

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

1.5.3. Должностные лица Отдела при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки, осмотра, обследования имеют право:

1) при проведении предварительной проверки поступившей информации о нарушении обязательных требований давать пояснения, предоставлять дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке);

2) непосредственно присутствовать при проведении проверки, осмотра, обследования, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, осмотра, обследования;

3) получать от органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

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

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, гражданина при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица, в отношении которых проводится проверка, вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

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

1.6.3. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, осуществляющим проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также присутствовать при проведении проверки.

Кроме того, лицо в отношении которого проводится проверка должно обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального жилищного контроля на территорию, в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения и подобным объектам.

1.7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

1) договор управления многоквартирным домом, подписанный собственниками помещений, обладающими более чем 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

2) устав, документы о государственной регистрации юридического лица;

3) свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);

4) техническая документация на многоквартирный дом в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном

доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

5) документы, подтверждающие выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об энергосбережении и энергетической эффективности;

6) документы, связанные с организацией и проведением собственниками помещений в многоквартирном доме, членами товарищества собственников жилья общих собраний по вопросам выбора способа управления многоквартирным домом;

7) документы, подлежащие раскрытию в рамках стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами.

Документы представляются юридическим лицом на основании запроса органа муниципального жилищного контроля в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте юридического лица в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, в которых размещены документы.

Юридическое лицо несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля.

Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является акт проверки юридических лиц, граждан или заключение по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования.

1.9. В случае выявления в ходе проведения проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований в рамках осуществления муниципального жилищного контроля нарушений обязательных требований результатом исполнения муниципальной функции также являются:

1.9.1 выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, по предотвращению причинения вреда муниципальному или государственному имуществу, имуществу граждан и юридических лиц, жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

1.9.2 при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных по итогам проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований, при условии, что в ходе их проведения установлено лицо, в действиях которого усматриваются признаки нарушений обязательных требований, в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий объявление юридическому лицу, гражданину предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, содержащее предложение юридическому лицу, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

1.9.3 направление информации о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти субъекта Российской Федерации для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений действующего законодательства в пределах компетенции указанных органов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ.

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Информация о местонахождении и графиках работы органов муниципального жилищного контроля, структурных подразделений, способы получения информации о местонахождении и графиках работы муниципальных органов, участвующих в исполнении муниципального жилищного контроля.

Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля получается заинтересованными лицами по справочным номерам телефонов, электронной почте, почте либо непосредственно в Комитете, Отделе.

Местонахождение, почтовый адрес Комитета и Отдела: 236022, г. Калининград, ул. Карла Маркса, 41-43.

График работы Комитета и Отдела: с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни — суббота, воскресенье, праздничные дни. Прием граждан с 09:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:30.

Справочный телефон Комитета: (4012)923-604, факс: (4012)923-661.

Справочный телефон Отдела: (4012)923-625, факс: (4012)923-604.

Местонахождение, почтовый адрес муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МКУ МФЦ): 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1.

График работы МКУ МФЦ: с понедельника по пятницу с 08:00 до 20:00; в субботу с 08:00 до 17:00; в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час, выходные дни — воскресенье, праздничные дни.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений Администрации, исполняющих муниципальную функцию, указаны на информационном стенде, размещенном в помещении МКУ МФЦ.

Справочный телефон МКУ МФЦ: (4012) 311-031.

2.1.2. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: www.klgd.ru. Адрес электронной почты Комитета: kmk@klgd.ru.

На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

— в разделе «Направления деятельности», подразделе «Контроль», вкладка «Муниципальный жилищный контроль»:

- информация о результатах проверок, проведенных Отделом;
- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении муниципального жилищного контроля;
- плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), утвержденном в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

— в разделе «Администрация», подразделе «Телефоны для справок» — номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

— в разделе «Услуги», подразделе «Функции, исполняемые по заявлениям» порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

— непосредственно при личном обращении к специалистам МКУ МФЦ, специалистам Отдела;

— при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 2.1.1 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

— при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

— при обращении в Комитет посредством электронной почты;

— посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru;

— при осуществлении личного приема уполномоченными лицами Комитета, Отдела, путем направления ответов на обращения, поступившие в Отдел, в том числе в форме электронного документа, путем ответов на устные обращения по телефонам Отдела.

В ходе личного общения со специалистами Отдела, личного приема уполномоченными лицами Комитета, посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

— о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

— о порядке исполнения муниципальной функции;

— о сроках исполнения муниципальной функции;

— о местонахождении и графике работы Отдела;

— об адресе сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

— о ходе исполнения муниципальной функции.

Сведения о ходе осуществления муниципального жилищного контроля сообщаются непосредственно специалистом МКУ МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителем через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru.

В письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование Комитета, либо фамилия, имя, отчество лица, которому направляется письменное обращение, либо должность лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) — для граждан, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть обращения, ставится подпись и дата.

К письменному обращению в случае подписания его лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без приказа (доверенности), либо представителем физического лица должен прилагаться документ, подтверждающий его полномочия на подписание обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Комитет (Отдел) или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

В обращении, направленном в Комитет в форме электронного документа, указываются наименование обратившегося юридического лица, индивидуального предпринимателя или фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, суть обращения, дата обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении обращения обратившееся лицо имеет право:

— представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

— знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

— получить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

— обратиться с жалобой на принятое в результате рассмотрения обращения решение или на действие (бездействие) должностных лиц при рассмотрении обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение должен соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет (Отдел) 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.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе на стендах в местах нахождения органов

муниципального контроля, на официальных сайтах органов муниципального контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационном стенде, расположенном в помещении МКУ МФЦ, размещается следующая информация:

— местонахождение и графики работы, номера телефонов для справок МКУ МФЦ и Отдела, исполняющего муниципальную функцию;

— адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции.

2.2. Периодичность и срок осуществления муниципального жилищного контроля.

2.2.1. Исполнение функции по муниципальному жилищному контролю осуществляется постоянно.

2.2.2. Срок проведения одной проверки составляет от одного до 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок проведения плановых проверок составляет 50 часов. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов либо информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

— формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц;

— организация проведения плановой проверки;

— проведение плановой проверки;

— организация проведения внеплановой проверки;

— проведение внеплановой проверки;

— оформление результатов проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

— организация проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

— проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

— оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования Комитетом ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, установленного законодательством Российской Федерации.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц».

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц является истечение одного года со дня начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности, а также истечение трех лет со дня:

— начала осуществления юридическим лицом деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

— государственной регистрации юридического лица;

— окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) указываются следующие сведения:

— наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

— место проведения проверки (адрес);

— цель и основание проведения каждой плановой проверки;

— дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

— наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами

муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения информации о нем на официальном сайте администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.klgd.ru в течение 5 рабочих дней с даты опубликования его на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

3.2.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются заместитель начальника отдела Отдела, начальник Отдела, заместитель главы администрации, председатель Комитета, специалист МКУ МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие оснований для включения в план проведения плановых проверок, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, а также требований к подготовке и формированию плана проведения плановых проверок, установленных действующим законодательством.

3.2.6. План проведения плановых проверок и информации о нем размещаются на официальном сайте администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с планами проведения плановых проверок и указание объекта контроля (юридического лица) в планах проведения плановых проверок.

3.3.2. Решение о проведении плановой проверки принимается в форме распоряжения Комитета о проведении проверки.

Типовая форма распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. Данная форма распоряжения также применяется при проведении внеплановой проверки гражданина.

В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

— наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

— место проведения проверки (адрес);

— наименование юридического лица, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

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

— правовые основания проведения проверки;

— подлежащие проверке обязательные требования;

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

— перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

— даты начала и окончания проведения проверки;

— иные сведения.

3.3.3. В срок не позднее 30 календарных дней до начала проверки начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за организацию плановой проверки. Специалист Отдела в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета, на регистрацию специалисту общего отдела управления делопроизводства администрации.

3.3.4. После подписания и регистрации распоряжения Комитета о проведении плановой проверки специалист Отдела готовит 2 экземпляра проекта уведомления о проведении проверки, прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении проверки, передает на согласование начальнику Отдела, на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета, после — специалисту МКУ МФЦ для регистрации и направления контролируемому лицу.

В уведомлении о проведении проверки специалист Отдела указывает способ направления юридическому лицу копии распоряжения.

Копия распоряжения о начале проведения плановой проверки может быть направлена юридическому лицу 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, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом в орган муниципального контроля, или иным доступным способом, в том числе посредством вручения ему под подпись уведомления и копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

3.3.5. Специалист МКУ МФЦ регистрирует уведомление в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее – СЭД), сканирует уведомление Комитета о проведении плановой проверки, прикрепляет электронные образы файлов уведомления о проведении проверки и распоряжения к регистрационной карточке в СЭД, на основании указанного в уведомлении способа направляет уведомление с копией распоряжения

Комитета юридическому лицу, второй экземпляр уведомления возвращает специалисту Отдела.

В случае, если уведомление о проведении проверки с копией распоряжения Комитета направляются юридическому лицу в электронном виде, специалист МКУ МФЦ перед отправкой заверяет электронные образы указанных документов электронной подписью.

3.3.6. Максимальный срок подготовки плановой проверки составляет 5 рабочих дней.

О проведении плановой проверки, как документарной, так и выездной, юридическое лицо уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

3.3.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, заместитель начальника Отдела, начальник Отдела, заместитель главы администрации, председатель Комитета, специалист МКУ МФЦ.

3.3.8. Критерием принятия решения является наличие юридического лица в плане проверки и наступление планового периода.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подписанное заместителем главы администрации, председателем Комитета распоряжение Комитета о проведении плановой проверки, уведомление юридического лица о ее проведении.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета распоряжения Комитета о проведении плановой проверки и уведомления о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока, указанного в плане проведения плановой проверки, распоряжении Комитета о проведении плановой проверки, а также уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и выездной проверки.

3.4.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

— удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах юридического лица;

— оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.4. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Комитета о проведении проверки.

Предметом плановой документарной проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении администрации, Комитета, Отдела, в том числе полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

В рамках документарной проверки могут быть запрошены и изучены документы, которые не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

3.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, Комитета, Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, специалист Отдела готовит 2 экземпляра проекта мотивированного запроса в адрес юридического лица с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня его получения иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. Подготовленный проект запроса специалист Отдела согласовывает с начальником Отдела, подписывает у заместителя главы администрации, председателя Комитета, передает с приложением заверенной копии распоряжения Комитета о проведении плановой проверки специалисту МКУ МФЦ для регистрации и направления контролируемому лицу заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.6. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в порядке, предусмотренном п. 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Должностные лица Отдела, которые проводят плановую документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.8 Плановая выездная проверка проводится в отношении юридических лиц по адресу нахождения объекта проверки, указанному в распоряжении Комитета о проведении плановой проверки.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах контролируемого лица сведения, а также принимаемые меры по исполнению обязательных требований.

3.4.9. Проведение плановой выездной проверки включает в себя следующие административные действия:

— прибытие к юридическому лицу в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении плановой выездной проверки;

— предъявление служебного удостоверения и вручение копии распоряжения Комитета о проведении плановой выездной проверки;

— информирование руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченных представителей о целях, задачах, основаниях проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения;

— изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

— осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений представителей юридического лица по вопросам, относящимся к предмету проверки;

— анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований;

— совместный выезд должностных лиц Отдела и юридических лиц на объект проверки, указанный в распоряжении Комитета о проведении плановой проверки;

— при выявлении фактов нарушений — фотофиксация места нахождения нарушения жилищного законодательства, изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факт нарушения (при необходимости);

— внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок (при его наличии), содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

По требованию юридического лица его представителей должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, а также

об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя или иного должностного лица юридического лица или его уполномоченных представителей должностные лица Отдела обязаны ознакомить представителей юридических лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица или его уполномоченный представитель обязан предоставить должностным лицам Отдела, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций.

3.4.10. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного юридического лица общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем главы администрации, председателем Комитета путем внесения изменения в действующее распоряжение Комитета о проведении плановой проверки в отношении юридического лица, но не более чем на двадцать рабочих дней и не более чем на пятьдесят часов.

Подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета осуществляется в порядке, предусмотренном п.п. 3.3.2, 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.11. Срок проведения плановой выездной проверки в отношении юридического лица в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия может быть приостановлен заместителем главы администрации, председателем Комитета путем внесения изменения в действующее распоряжение Комитета о проведении проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета осуществляется в порядке, предусмотренном п.п. 3.3.2, 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа

муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах юридического лица.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием юридического лица, его уполномоченных представителей, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием), его уполномоченным представителем, руководителем или иным должностным лицом юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалистом Отдела в срок не позднее 3 рабочих дней составляется акт о невозможности проведения плановой выездной 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 такого юридического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица

3.4.12. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, заместитель начальника отдела, начальник Отдела, заместитель главы администрации, председатель Комитета, специалист МКУ МФЦ.

3.4.13. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям.

3.4.14. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.4.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения плановой проверки в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента либо составление акта о невозможности проведения плановой выездной проверки.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) поступление 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 осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме и к порядку

осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

3) истечение одного года со дня начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

3) поступление информации о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме и к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

4) истечение одного года со дня начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности

3.5.3. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных подпунктах а), б) пункта 2 части 3.5.1, подпунктах а), б) пункта 1 части 3.5.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.5. В рассмотрении обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от

органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации специалист Отдела:

1) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю без взаимодействия в отношении соответствующих юридических лиц, и граждан;

3) при наличии достоверной информации о фактах, указанных в подпунктах а), б) пункта 2 части 3.5.1, подпунктах а), б) пункта 1 части 3.5.2 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки в отношении соответствующих юридических лиц, граждан, представляет его на согласование начальнику Отдела. Начальник Отдела, согласовав мотивированное представление, подписывает мотивированное представление и представляет его заместителю главы администрации, председателю Комитета для принятия им решения о проведении внеплановой проверки;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в подпунктах а), б) пункта 2 части 3.5.1, подпунктах а), б) пункта 1 части 3.5.2 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом начальника Отдела, начальник Отдела — заместителя главы администрации, председателя Комитета о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом начальника Отдела, начальник Отдела —заместителя главы администрации, председателя Комитета, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

3.5.6. Предварительная проверка проводится по решению заместителя главы администрации, председателя Комитета.

В ходе проведения предварительной проверки специалист Отдела:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

2) рассматривает документы юридических лиц, граждан, имеющиеся в распоряжении Отдела, Комитета, администрации;

3) при необходимости проводит мероприятия по контролю, в ходе которых не допускается возложение на юридических лиц, граждан обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля;

4) запрашивает пояснения в отношении полученной информации у юридических лиц, граждан (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, гражданина обязательным);

5) при получении по результатам предварительной проверки достаточных данных о фактах, указанных в подпунктах а), б) пункта 2 части 3.5.1, подпунктах а), б) пункта 1 части 3.5.2 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки в отношении юридических лиц, граждан, направляемое заместителю главы администрации, председателю Комитета;

6) при установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, сообщает об этом начальнику Отдела, начальник Отдела —заместителю главы администрации, председателю Комитета, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

3.5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

— при наличии оснований для ее проведения — принимает решение о проведении внеплановой проверки, которое оформляется резолюцией на мотивированном представлении, дает соответствующее поручение начальнику Отдела, начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

— при отсутствии оснований для ее проведения – поручает начальнику Отдела подготовить ответ на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения, подписываемого заместителем главы администрации, председателем Комитета.

Типовая форма распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

В распоряжении Комитета о проведении внеплановой проверки указываются:

— наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

— наименование юридического лица гражданина проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов,

представительств, обособленных структурных подразделений) или место регистрации гражданина;

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

— правовые основания проведения проверки;

— подлежащие проверке обязательные требования;

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

— перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

— перечень документов, представление которых юридическим лицом, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

— даты начала и окончания проведения проверки;

— иные сведения.

3.5.9. Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за организацию внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета, на регистрацию специалисту общего отдела управления делопроизводства администрации.

3.5.10. В случае, если внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в подпунктах а), б) пункта 2 части 3.5.1 настоящего Административного регламента, в день подписания и регистрации распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки специалист Отдела осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности контролируемого лица по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (далее — заявление), прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, передает на согласование начальнику Отдела, на подпись заместителю главы администрации, председателю Комитета, после — специалисту МКУ МФЦ.

Согласование проведения внеплановой выездной проверки в отношении граждан с органами прокуратуры не требуется.

3.5.11. В день получения заявления с комплектом документов специалист МКУ МФЦ регистрирует заявление в СЭД, сканирует вместе с приложенными документами, прикрепляет электронные образы фалов к регистрационной карточке в СЭД; при указании в заявлении о способе его направления в форме электронного документа подписывает их электронной цифровой подписью; направляет заявление с приложенными документами в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной

цифровой подписью. Второй экземпляр заявления, а также поступившее из прокуратуры решение прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения передает специалисту Отдела.

3.5.12. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного и зарегистрированного распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки (в случае, если основание для проведения внеплановой проверки предусмотрено подпунктами а), б) пункта 1 части 3.5.2 настоящего Административного регламента) либо решения прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (в случае, если основания для проведения внеплановой проверки предусмотрено подпунктами а), б) пункта 2 части 3.5.1 настоящего Административного регламента), готовит 2 экземпляра проекта уведомления о проведении внеплановой проверки, прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении проверки, передает на согласование начальнику Отдела, на подпись заместителю главы администрации, председателю Комитета, после — специалисту МКУ МФЦ для регистрации и направления юридическому лицу, гражданину.

Копия распоряжения о начале проведения внеплановой проверки может быть направлена юридическому лицу, гражданину 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, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом, гражданином в орган муниципального контроля, или иным доступным способом, в том числе посредством вручения юридическому лицу, гражданину под подпись уведомления и копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

3.5.13. Специалист МКУ МФЦ регистрирует уведомление в СЭД, сканирует уведомление Комитета о проведении внеплановой проверки, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД, на основании указанного в уведомлении способа, направляет уведомление с копией распоряжения Комитета юридическому лицу, гражданину, второй экземпляр уведомления возвращает специалисту Отдела.

В случае, если уведомление о проведении проверки с копией распоряжения Комитета направляются юридическому лицу, гражданину в электронном виде, специалист МКУ МФЦ перед отправкой заверяет электронные образы указанных документов электронной подписью.

Юридическое лицо, гражданин должно быть уведомлено о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.5.14. В случае если в результате деятельности юридического лица, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, возникает угроза безопасности

государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, гражданина о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации о проведении проверки уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности присутствия ее представителя при проведении данной проверки или участия в ней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5.15. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, заместитель главы администрации, председатель Комитета, специалист МКУ МФЦ.

3.5.16. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.5.17. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки, уведомление юридического лица, гражданина о проведении внеплановой проверки, а также согласование с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным подпунктами а), б) пункта 2 части 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета распоряжения о проведении внеплановой проверки, а также уведомления о проведении внеплановой проверки (при необходимости), а в случаях, предусмотренных подпунктами а), б) пункта 2 части 3.5.1 настоящего Административного регламента, направление подписанного заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока, указанного в распоряжении Комитета о проведении внеплановой проверки, а также уведомление юридического лица, гражданина о проведении внеплановой проверки (при необходимости).

Проведение внеплановой документарной и выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном частью 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом либо в связи с иными действиями

(бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалистом Отдела в срок не позднее 3 рабочих дней составляется 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 плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица.

3.7. Оформление результатов проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

В акте проверки указываются:

— дата, время и место составления акта проверки;

— наименование органа муниципального контроля, проводившего проверку;

— дата и номер распоряжения Комитета о проведении проверки;

— фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (их) проверку;

— наименование проверяемого юридического лица или гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

— дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

— сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

— сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или сведения об отказе от подписи;

— сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала.

— подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются следующие приложения:

1) схематический чертеж;

2) фототаблица;

3) в случае выдачи — предписание об устранении выявленных нарушений;

4) бланк объяснения заполненный юридическим лицом (или его представителем, работником), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, гражданином или его уполномоченным представителем, иными лицами, располагающими информацией, необходимой для установления факта наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований либо с отметкой должностных лиц, проводивших проверку, об отказе проверенного лица от дачи объяснений.

3.7.3. Специалист Отдела в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении проверки, осуществляет подготовку двух экземпляров проекта акта проверки, прилагает к нему объяснения должностных лиц контролируемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Подготовленный проект акта проверки подписывается всеми участниками проверки, регистрируется специалистом Отдела в день окончания проведения проверки в СЭД.

3.7.4. Один экземпляр акта с копиями приложений специалист Отдела вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина или их уполномоченных представителей подписать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист Отдела вносит соответствующую запись в один экземпляр акта проверки, второй экземпляр акта проверки с копиями приложений передает сотруднику МКУ МФЦ для направления юридическому лицу, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист Отдела приобщает к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки юридического лица, гражданина уведомление о вручении после его получения (в случае направления акта проверки по почте), а также письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина или их уполномоченных представителей (в случае несогласия с содержанием акта проверки).

3.7.5. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, копия акта внеплановой выездной проверки

направляется через МКУ МФЦ простым письмом в вышеуказанный орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Направление копии акта внеплановой выездной проверки граждан в органы прокуратуры не требуется.

3.7.6. В случае выявления при проведении плановой проверки, внеплановой выездной проверки нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации специалист Отдела, ответственный за проведение проверки, сообщает о выявленных нарушениях в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Максимальный срок составления акта – 5 рабочих дней.

3.7.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, гражданином обязательных требований специалист Отдела, ответственный за проведение проверки в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) составляет и подписывает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения обязательных требований;

2) организует через МКУ МФЦ выдачу обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения обязательных требований;

3) в случае неисполнения в срок, установленный в предписании, юридическим лицом, гражданином предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания осуществляет подготовку и направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4) осуществляет контроль поступления в Комитет информации об:

— устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований;

— исполнении предписания об устранении допущенного нарушения обязательных требований;

— исполнении определенного судом решения.

5) В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, подсобных объектов, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, специалист Отдела в целях принятия мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения незамедлительно любым доступным способом сообщает об этом в уполномоченные органы государственной

власти Российской Федерации и(или) органы государственной власти субъекта Российской Федерации для принятия мер в пределах компетенции указанных органов, а также доводит до сведения граждан, других юридических лиц любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, гражданином действующего законодательства не позднее 10-ти рабочих дней с даты составления акта направляет копию акта проверки (копии актов проверок) с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и(или) органы государственной власти субъекта Российской Федерации для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

Срок исполнения предписания об устранении выявленного нарушения может быть продлен по ходатайству лица, которому выдано предписание. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, подается в орган муниципального жилищного контроля заблаговременно, не позднее чем в течение рабочего дня до дня устранения нарушения, установленного предписанием.

3.7.8. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, специалист МКУ МФЦ.

3.7.9. Критерием принятия решения при составлении акта проверки определяются результатами проведенных Отделом мероприятий по контролю за соблюдением контролируемым лицом обязательных требований.

3.7.10. Результатом проверки является подписанный и направленный юридическому лицу, гражданину акт проверки, а также (в случае выявления нарушений обязательных требований) выданное предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.11. Способом фиксации результата выполнения проверки является подписание акта проверки участниками проверки, уведомление о вручении в случае направления акта проверки по почте.

3.8. Организация проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

— поступление в Комитет поручений главы городского округа «Город Калининград», первого заместителя главы администрации;

— поручение заместителя главы администрации, председателя Комитета;

— поступление в Комитет предложений (обращений) органов государственной власти, структурных подразделений администрации;

— поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в которых прямо или косвенно указывается на признаки нарушения обязательных требований;

— при наличии в Комитете сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

Начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, проставляет соответствующую резолюцию на документе, передает его назначенному специалисту Отдела, вводит контрольную резолюцию в регистрационной карточке документа в СЭД «Дело», в СЭД «Дело» пересылает его ответственному за проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

Специалист, назначенный ответственным за проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, в течение 2 рабочих дней изучает документы, информацию органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведения информационно-справочных баз, находящиеся в распоряжении Отдела, Комитета, администрации, при необходимости направляет межведомственные запросы.

3.8.2. Решение о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования принимается в форме задания Комитета на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования (далее — Задание).

Задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования должно содержать сведения о лицах, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, сроки, снование, цель проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, наименовании и местонахождении объекта планового (рейдового) осмотра, обследования.

Специалист Отдела, в течение 3 рабочих дней до момента наступления срока, указанного в резолюции начальника Отдела, осуществляет подготовку проекта Задания, передает его на согласование начальнику Отдела, на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета, после – в общий отдел управления делопроизводства администрации для регистрации подписанного Задания.

Максимальный срок подготовки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования составляет 3 рабочих дня.

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, назначенный ответственным за организацию планового (рейдового) осмотра, обследования, начальник Отдела, заместитель главы администрации, председатель Комитета.

3.8.4. Критерием принятия решения является поступление в Комитет документов, указанных в части 3.8.1, срок их исполнения и результаты анализа содержащейся в них информации, результаты анализа сведений, имеющихся в Комитете.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подписанное заместителем главы администрации, председателем Комитета Задание.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета Задания.

3.9. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводится с выездом место (объект обследования), указанное в Задании, без взаимодействия с юридическими лицами, гражданами.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала планового (рейдового) осмотра, обследования, указанного в Задании.

3.9.2. Специалист Отдела:

— в срок, указанный в Задании, осуществляет выезд на местонахождение объекта осмотра, обследования;

— осуществляет визуальный осмотр объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (многоквартирных дом, жилые и нежилые помещения), препятствующих проезду автотранспорта и (или) пешеходов), обмер, измерения на местности для фиксации местонахождения указанных объектов;

— осуществляет фото-, видеосъемку;

— производит анализ документов, материалов, относящихся к объекту осмотра, обследования, принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований.

3.9.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся в сроки, указанные в Задании.

Длительность проведения планового (рейдового) осмотра, обследования не должна превышать 20 рабочих дней.

Периодичность проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований не регламентируется.

3.9.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела.

3.9.5. Критерием принятия решения является результат проведенных специалистом Отдела мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, гражданами за соблюдением ими обязательных требований.

3.9.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление заключения по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.10. Оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении осмотра, обследования.

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.10.2. Заключение по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования оформляется непосредственно после его проведения в срок, указанный в Задании.

В заключении по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования указываются:

— дата, время и место составления заключения;

— наименование органа муниципального контроля, проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

— фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

— основание для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

— объект планового (рейдового) осмотра, обследования;

— сведения о результатах планового (рейдового) осмотра (обследования), в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

— подписи должностного лица (должностных лиц), проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

К заключению по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования прилагаются:

— фототаблица;

— схематический чертеж.

3.10.3. Специалист Отдела в срок не позднее одного рабочего дня до окончания планового (рейдового) осмотра, обследования осуществляет подготовку 1 экземпляра проекта заключения по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования, передает на подпись лицам, уполномоченным на его проведение, регистрирует подписанное заключение в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ документа в СЭД, «UrbaniCS», вносит информацию в журнал регистрации заключений.

3.10.4. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования нарушений фактов, указанных в пункте 2) подпунктах а), б) части 3.5.1., подпунктах а), б) пункта 1 части 3.5.2 специалист Отдела, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания планового (рейдового) осмотра, обследования готовит проект мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки, согласовывает проект с начальником Отдела. Начальник Отдела подписывает мотивированное представление и направляет его заместителю главы администрации, председателю Комитета для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, указанной в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, внеплановой

проверки гражданина, указанной в 3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.10.5. По итогам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, при условии, что в ходе их проведения установлено лицо, в действиях которого усматриваются признаки нарушений обязательных требований, в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий специалист Отдела готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее — предостережение).

В предостережении указываются:

— наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

— дата и номер предостережения;

— наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданина;

— указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

— информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, гражданина приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

— предложение юридическому лицу, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

— предложение юридическому лицу направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

— срок (для юридических лиц не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, гражданином уведомления об исполнении предостережения;

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

Предостережение направляется юридическому лицу, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, гражданина способом, включая

направление предостережения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, председателя Комитета с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо размещенному на официальном сайте юридического лица в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.10.6 В срок не позднее 5 рабочих дней после регистрации заключения подготовленное в 1 экземпляре и подписанное уполномоченным специалистом Отдела предостережение специалист Отдела специалисту МКУ МФЦ для регистрации и направления юридическому лицу, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления предостережения в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» назначенный приказом Комитета специалист сканирует предостережение, направляет заместителю главы администрации, председателю Комитета, который подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет по адресу электронной почты юридического лица, гражданина.

3.10.7. Специалист МКУ МФЦ регистрирует предостережение в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ файла предостережения к регистрационной карточке в СЭД, направляет предостережение юридическому лицу, гражданину по адресу, указанному в предостережении; уведомление о вручении, а также поступившие на предостережение возражения юридического лица, гражданина либо уведомление об исполнении предостережения передает специалисту Отдела.

3.10.8. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований признаков нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений.

3.10.9. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, заместитель главы администрации, председатель Комитета, специалист МКУ МФЦ.

3.10.10. Критерии принятия решения при составлении заключения определяются результатами проведенных Отделом мероприятий по контролю за соблюдением юридическим лицом, гражданином обязательных требований.

3.10.11. Результатом административной процедуры является заключение по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования, а также в случае выявления нарушений – мотивированное представление

с информацией о выявленных нарушениях, либо предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.10.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание лицами, уполномоченными на проведение осмотра, обследования заключения по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования, подписание начальником Отдела мотивированного представления, подписание специалистом Отдела предостережения.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ.

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за исполнением функции по муниципальному жилищному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется их непосредственными руководителями.

4.4. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю устанавливается заместителем главы администрации, председателем Комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального жилищного контроля своих обязанностей, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления муниципального жилищного контроля.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

— проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента;

— проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

— выявляются нарушения прав юридических лиц, граждан, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

4.6. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

4.8. Должностные лица Отдела, уполномоченные на проведение проверок, плановых(рейдовых) осмотров, обследований несут персональную ответственность за правильность и обоснованность решений и действий (бездействий), принимаемых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование сроков исполнения муниципальной функции, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции во внесудебном порядке. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по следующему адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1.

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

— нарушение срока регистрации заявления (обращения) об осуществлении муниципального жилищного контроля;

— нарушение срока исполнения муниципальной функции;

— требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для исполнения муниципальной функции;

— отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

— отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;

— требование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Жалоба юридического лица по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля рассматривается в том же порядке, что и жалоба гражданина.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа «Город Калининград» принимает одно из следующих решений:

— удовлетворяет жалобу;

— отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы по существу поставленных вопросов:

— в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

— в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

— текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;

— в случае если в жалобе содержатся вопросы, на которые заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ.

6.1. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений (далее — Программа).

Программа на следующий год, состоящая, в том числе из плана мероприятий по профилактике нарушений (далее — План), утверждается ежегодно, до 20 декабря текущего года.

6.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление или участие в осуществлении мероприятий по профилактике нарушений, определяются приказом Комитета.

6.3. План включает в себя следующие мероприятия:

— поддержание в актуальном состоянии перечня и содержания нормативных правовых актов органа местного самоуправления или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

— информирование юридических лиц о планируемых и проведенных проверках путем внесения сведений о проверках в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок»;

— размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» плана проведения плановых проверок юридических лиц, осмотров, обследований в рамках осуществления муниципального жилищного контроля.

— проведение в ходе контрольных мероприятий и по их итогам разъяснительной работы по вопросам недопущения и устранения нарушений обязательных требований;

— обобщение правоприменительной практики контрольной деятельности в рамках осуществления муниципального жилищного контроля и размещение обзора правоприменительной практики на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений;

— проведение мероприятий по контролю, не требующих взаимодействия с юридическими лицами, гражданами (плановых (рейдовых) осмотров, обследований);

— направление юридическим лицам, гражданам информации о выявленных нарушениях и предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального жилищного контроля на территории
городского округа «Город Калининград»

поступление обращений, поручений

↓

плановые рейдовые (осмотры), обследования

↓

подготовка задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования

↓

проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, составление заключения

↓

в случае выявления нарушений

- выдача предостережения или мотивированное представление для принятия решения о назначении внеплановой проверки