

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» 02 2021 г.
г. Калининград

№ 77

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2014 № 203 «Об установлении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 16.06.2015 № 951 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Калининград».
3. Настоящее постановление действует до 31.12.2021.
4. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте

администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» Белозерова Д.Г.

Глава администрации



Е.И. Дятлова

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «09» 02 2021 г. № 77

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации органом местного самоуправления полномочий (муниципальной функции) по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Калининград» (далее — Муниципальный жилищный контроль), устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией городского округа «Город Калининград» (далее — Администрация). Комитет муниципального контроля Администрации в лице отдела жилищного контроля и контроля в сфере благоустройства комитета муниципального контроля Администрации является органом Администрации, уполномоченным на осуществление Муниципального жилищного контроля (далее — 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», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, 7-8;

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

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

– Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции), 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 актуальной редакции постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 20.06.2018 № 617);

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

– 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», 31.12.2001, № 256, «Парламентская газета», 05.01.2002, № 2-5, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (в действующей редакции), 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 «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» (в действующей редакции), 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 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3168, «Российская газета», 01.06.2011, № 116;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.05.2013, № 21, ст. 2652, 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», 23.10.2003, № 214 (дополнительный выпуск);

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «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» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017, в издании «Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (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-портале 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 издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2018, № 53 (часть II), ст. 8709;

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

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

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

первоначальный текст документа опубликован в издании «Законность», 2009, № 5;

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

– Законом Калининградской области от 22.11.2012 № 162 «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» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), 01.12.2012, № 221;

– 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»), 26.04.2014, № 76.

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, индивидуальными предпринимателями, 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 (далее — обязательные требования).

1.5 В рамках Муниципального жилищного контроля осуществляется контроль соблюдения обязательных требований 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 (далее — ЖК РФ) 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 ЖК РФ, в случае наличия на объекте проверки муниципальной собственности;

– 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.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении Муниципального жилищного контроля.

1.6.1. 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, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

– беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и распоряжения Комитета о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследование; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами,

предусмотренными частью 2 статьи 91.18 ЖК РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; 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 членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 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;

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

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

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

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

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

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

1.6.2. Должностные лица Отдела при осуществлении Муниципального жилищного контроля обязаны:

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

– соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в отношении которых проводится проверка;

– проводить проверку на основании распоряжения Комитета о проведении проверки;

– проводить осмотр на основании задания Комитета;

– проводить проверку, осмотр только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку — только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета о назначении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки (в случае, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

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

– предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям,

присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявления 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

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

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

- не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.6.3. 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.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется Муниципальный жилищный контроль.

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

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

– получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

– представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по собственной инициативе;

– знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки органа муниципального контроля (далее — акт проверки) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;

– обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, осмотра, в административном либо судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.7.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.7.3. Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностным лицам

Отдела, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.8. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется Муниципальный жилищный контроль.

Должностные лица Отдела при проведении плановой (внеплановой) проверки имеют право истребовать от проверяемого лица документы (сведения), необходимые для качественного, полного и всестороннего изучения и анализа с целью установления факта наличия либо отсутствия состава нарушения обязательных требований, включая документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаниями Комитета, за исключением случаев, когда такие документы (сведения) имеются в распоряжении Администрации либо могут быть получены 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.

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

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

1.9. Описание результата осуществления Муниципального жилищного контроля.

1.9.1. Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

- акт проверки;
- заключение по результатам осмотра.

1.9.2. В случае выявления в ходе проведения проверок нарушений обязательных требований:

– выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, Предписания с указанием сроков устранения выявленного нарушения либо о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, по предотвращению причинения вреда муниципальному или государственному имуществу, имуществу физических 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;

– направление копии акта проверки в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации либо органы государственной власти субъекта Российской Федерации для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений действующего законодательства в пределах компетенции указанных органов;

– составление протокола об административном правонарушении в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.9.3. В случае выявления в ходе проведения осмотров:

– нарушений обязательных требований – направление информационного письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, содержащего предложение принять меры по устранению нарушений обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком информационном письме срок Комитет;

– сведений о возможных готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в случае, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, — направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, предостережения, содержащего предложение принять меры по обеспечению

соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Комитет.

1.9.4. Орган Муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

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

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

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

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

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 Администрации: 236022, г. Калининград, пл. Победы, 1.

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)923-655, факс: (4012)923-661.

Местонахождение государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

– г. Калининград, ул. Ген. Челнокова, 11;

– г. Калининград, пл. Победы, 1;

– г. Калининград, ул. Инженерная, 3.

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;

- суббота с 08:00 до 17:00;

- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

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

Справочный телефон МФЦ: (4012) 310-800.

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

Адрес электронной почты Администрации: cdod@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kmk@klgd.ru.

На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

– в разделе «Направления деятельности», подразделе «Контроль»:

1) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) распоряжения Комитета о проведении проверок неопределенного круга лиц;

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

1) перечень правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении Муниципального жилищного контроля;

2) план проведения плановых проверок граждан;

3) Административный регламент;

– 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:

– при личном обращении к специалистам 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 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.

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 сети Интернет;
- о ходе исполнения муниципальной функции.

Сведения о ходе осуществления Муниципального жилищного контроля сообщаются специалистом Отдела посредством телефонной связи, также информация получается заявителем через официальный сайт Администрации в сети Интернет www.klgd.ru.

В письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование Комитета, либо фамилия, имя, отчество лица, которому направляется письменное обращение, либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица — 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.

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 почтовым отправлением.

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;
- обратиться с жалобой на принятое в результате рассмотрения обращения решение или на действия (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 письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

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 Комитета, на официальных сайтах Комитета, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в сети Интернет.

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

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

– адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции.

2.2. Исполнение функции по Муниципальному жилищному контролю осуществляется Комитетом постоянно.

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

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

– формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также граждан в случаях, предусмотренных жилищным законодательством;

– организация проведения плановой проверки;

– проведение плановой проверки;

– организация проведения внеплановой проверки;

– проведение внеплановой проверки;

– оформление результатов проверки и принятие мер в целях устранения нарушений, выявленных при проведении проверки;

– организация проведения осмотров;

– проведение осмотра;

– оформление результатов осмотра и принятие мер в целях устранения нарушений, признаков нарушений, выявленных при проведении осмотра.

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

3.2. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также граждан в случаях, предусмотренных жилищным законодательством.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию плана проведения плановых проверок граждан является наступление четвертого квартала года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.1.1. Основанием для включения проверок в ежегодный план проведения проверок граждан являются:

3.2.1.1.1. Анализ результатов предыдущих проверок и данных государственного мониторинга.

3.2.1.1.2. Анализ результатов осмотров.

3.2.1.1.3. Поручения главы Администрации, первого заместителя главы Администрации, заместителя главы Администрации, председателя Комитета, обращения структурных подразделений Администрации о проведении проверок в целях обеспечения реализации целевых программ.

3.2.1.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок граждан (утверждаемом в случаях, предусмотренных жилищным законодательством) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- место проведения проверки (адрес);
- месяц проведения проверки.

3.2.1.3. В срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Отдела разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок граждан, согласовывает его с заместителем начальника Отдела, начальником Отдела и передает на утверждение заместителю главы Администрации, председателю Комитета.

Согласование ежегодного плана проведения плановых проверок граждан с органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный жилищный надзор, прокуратурой города Калининграда не требуется.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок граждан доводится до сведения заинтересованных лиц (без указания фамилии, имени и отчества граждан) посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу www.klgd.ru в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения заместителем главы Администрации, председателем Комитета.

На основании мотивированного предложения должностных лиц Отдела по согласованию с заместителем главы Администрации, председателем Комитета в ежегодный план проведения плановых проверок граждан могут вноситься изменения.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры

по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — План проведения проверок) является наступление срока подготовки проекта Плана проведения проверок, установленного законодательством Российской Федерации.

Проект Плана проведения проверок разрабатывается Комитетом в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.2.1. Основанием для включения плановой проверки в План проведения проверок является истечение одного года со дня:

1) 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;

2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

3.2.2.1.2. Анализ результатов предыдущих проверок.

3.2.2.1.3. Анализ результатов осмотров.

3.2.2.2. В Планах проведения проверок указываются сведения в соответствии с приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.2.3. После подписания заместителем главы Администрации, председателем Комитета проекта Плана проведения проверок, согласования им проекта сопроводительного письма специалист Отдела направляет проект Плана проведения проверок вместе с проектом сопроводительного письма в отдел документооборота главы управления делопроизводства Администрации. После подписания главой Администрации сопроводительного письма оно регистрируется отделом документооборота главы управления делопроизводства Администрации, передается для отправки в муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее — МКУ «ЦДОД»), которым проект Плана проведения проверок, утвержденный главой Администрации, вместе с сопроводительным письмом направляется для рассмотрения в прокуратуру Калининградской области.

Срок направления проекта Плана проведения проверок в прокуратуру Калининградской области — до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Отдела с учетом предложений прокуратуры Калининградской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана проведения проверок, дорабатывает проект, после чего вместе с двумя экземплярами проекта сопроводительного письма, согласованными с заместителем начальника Отдела, начальником Отдела, заместителем главы Администрации, председателем Комитета, направляет главе Администрации. При отсутствии замечаний глава Администрации утверждает проект Плана проведения проверок посредством личной подписи и проставления даты утверждения, подписывает сопроводительное письмо.

Сопроводительное письмо, зарегистрированное отделом документооборота главы управления делопроизводства Администрации, передается для отправки в МКУ «ЦДОД», которым План проведения проверок вместе с сопроводительным письмом направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Калининградской области.

Срок направления Плана проведения проверок в прокуратуру Калининградской области — до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный План проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения информации о нем на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу www.klgd.ru в течение 5 рабочих дней с даты опубликования его на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

3.2.3. 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 отдела документооборота главы управления делопроизводства Администрации, специалист МКУ «ЦДОД».

3.2.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

- наличие оснований для включения в проект Плана проведения проверок, указанных в п. 3.2.2.1 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для включения в проект плана проведения плановых проверок граждан, указанных в п. 3.2.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются:

- утвержденный главой Администрации План проведения проверок, размещение информации о Плане проведения проверок на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу www.klgd.ru;

– утвержденный заместителем главы Администрации, председателем Комитета план проведения плановых проверок граждан (в случаях, предусмотренных жилищным законодательством), размещение плана проведения плановых проверок граждан на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу www.klgd.ru.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание главой Администрации Плана проведения проверок;
- подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета плана проведения плановых проверок граждан (в случае, когда его создание предусмотрено жилищным законодательством).

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 субъекта проверки (юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина) в планах проведения плановых проверок.

3.3.2. Проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

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

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

В распоряжении Комитета о проведении проверки указываются:

- наименование Комитета, а также вид муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество, должность 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, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, или место жительства 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;

- реквизиты административного регламента осуществления муниципального контроля;
- перечень административных регламентов осуществления муниципального контроля;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения.

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

3.3.3. После подписания и регистрации распоряжения Комитета о проведении проверки специалист Отдела готовит 2 экземпляра проекта уведомления Комитета 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 «ЦДОД» для регистрации и направления субъекту проверки.

В уведомлении Комитета о проведении проверки специалист Отдела указывает способ направления субъекту проверки копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

Копия распоряжения Комитета о проведении проверки может быть направлена субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Комитет, или иным доступным способом, в том числе посредством вручения под подпись уведомления Комитета о проведении проверки и копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует уведомление Комитета о проведении проверки в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее — СЭД), сканирует уведомление Комитета о проведении проверки, прикрепляет электронные образы файлов уведомления Комитета о проведении проверки и распоряжения Комитета о проведении проверки к регистрационной карточке в СЭД, указанным в уведомлении способом направляет уведомление Комитета о проведении проверки с копией распоряжения Комитета о проведении проверки

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, второй экземпляр уведомления Комитета о проведении проверки возвращает специалисту Отдела.

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

Максимальный срок подготовки проверки составляет 5 рабочих дней.

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

О проведении проверки, как документарной, так и выездной, гражданин уведомляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД», специалист общего отдела управления делопроизводства Администрации.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в планах проверок и наступление планового периода.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются подписанные заместителем главы Администрации, председателем Комитета распоряжение Комитета о проведении проверки, уведомление Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

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

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются наступление срока, указанного в Плане проведения проверок, плане проведения проверок граждан, распоряжения Комитета о проведении проверки, а также своевременное уведомление субъекта проверки о ее проведении.

3.4.2. Проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.2.1. 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 документарной проверки является соблюдение обязательных требований.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, 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.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, специалист Отдела готовит 2 экземпляра проекта мотивированного запроса в адрес субъекта проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня его получения иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Подготовленный проект запроса специалист Отдела согласовывает с начальником Отдела, подписывает у заместителя главы Администрации, председателя Комитета, передает с заверенной копией распоряжения Комитета о проведении проверки специалисту МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки либо противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах либо полученным в ходе осуществления Муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

3.4.2.2. Выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводится по месту нахождения жилого

помещения, многоквартирного дома, указанному в распоряжении Комитета о проведении проверки.

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

Предметом выездной проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

Под объектом проверки следует понимать муниципальный жилищный фонд (совокупность жилых помещений, общее имущество в многоквартирном доме) в соответствии со статьями 15,16, 19 ЖК РФ.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Администрации, Комитета, Отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Проведение выездной проверки включает в себя следующие административные действия:

- прибытие на объект проверки в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении проверки;

- предъявление служебного удостоверения и вручение копии распоряжения Комитета о проведении проверки;

- информирование руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроках и условиях ее проведения;

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

- при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки, а также письменных объяснений представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 субъекта проверки на объекты, указанные в распоряжении Комитета о проведении проверки;

- осуществление фото-, видеосъемки объекта;

– внесение записи о проводимой проверке в журнал учета проверок (при его наличии), содержащей сведения о наименовании Комитета, 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, индивидуального предпринимателя, гражданина, их 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, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей должностные лица Отдела обязаны ознакомить представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, гражданина с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим 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 на объект проверки, указанный в распоряжении, проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем главы Администрации, председателем Комитета путем внесения изменения в действующее распоряжение Комитета о проведении проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий — не более чем на 50 часов, микропредприятий — не более чем на 15 часов.

Подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета о проведении проверки осуществляются в порядке, предусмотренном п. 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Срок проведения выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия может быть приостановлен заместителем главы Администрации, председателем Комитета путем внесения изменений 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 о внесении изменений в действующее распоряжение осуществляются в порядке, предусмотренном п. 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В случае ненадлежащего уведомления субъекта проверки специалистом Отдела не позднее третьего рабочего дня с момента окончания срока проведения проверки составляется акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения, который подписывается должностными лицами Отдела, проводящими проверку. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении субъекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения проверки в соответствующий план и без предварительного уведомления субъекта проверки.

При проведении проверки должностные лица Комитета не вправе осуществлять плановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного, а также в случаях надлежащего уведомления лица (юридического, индивидуального предпринимателя, гражданина), в отношении которого проводится проверка.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, уполномоченный на проведение проверки, начальник Отдела, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД».

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки в соответствии с п. 3.7.2 настоящего Административного регламента либо составление акта о невозможности проведения выездной проверки.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

3.5.1.1. По проведению проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания;

2) мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет 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) 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 в случае наличия в таких домах муниципальной собственности;

4) поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме в случае наличия в таких домах муниципальной собственности, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, в случае наличия в таких домах муниципальной собственности, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям

жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

3.5.1.2. По проведению проверки граждан являются:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания;

2) рассмотрение или предварительная проверка поступивших в Комитет обращений и заявлений, прямо или косвенно указывающих на нарушение гражданином обязательных требований;

3) наличие в Комитете сведений, прямо указывающих на нарушение обязательных требований.

3.5.1.3. В случае если основанием для проведения проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

3.5.1.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения проверки.

3.5.1.5. В ходе рассмотрения 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:

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

– учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю без взаимодействия с соответствующим юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином;

– при наличии достоверной информации о фактах, указанных в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении проверки в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, представляет его на согласование начальнику Отдела, который подписывает мотивированное представление и направляет его на согласование заместителю главы Администрации, председателю Комитета для принятия им решения о проведении проверки;

– при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, или о фактах, указанных в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, докладывает начальнику Отдела о необходимости проведения предварительной проверки. Начальник Отдела согласовывает необходимость проведения

предварительной проверки с заместителем главы Администрации, председателем Комитета;

– 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.

По решению заместителя главы Администрации, председателя Комитета проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.1.6. Предварительная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится в рамках проверки при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

В ходе проведения предварительной проверки специалист Отдела:

– запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

– рассматривает документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, имеющиеся в распоряжении Администрации;

– при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в ходе которых не допускается возложение на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета;

— может запрашивать пояснения в отношении полученной информации

у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным);

— при получении по результатам предварительной проверки достаточных данных о фактах, указанных в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляемое заместителю главы Администрации, председателю Комитета;

— при установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, докладывает об этом начальнику Отдела,

начальник Отдела — заместителю главы Администрации, председателю Комитета, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

3.5.1.7. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета, рассмотрев мотивированное представление о назначении проверки:

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

– при отсутствии оснований для ее проведения — поручает подготовку ответа на поступившее обращение заявителя за своей подписью начальнику Отдела, начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта данного ответа.

3.5.2. Решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения, подписываемого заместителем главы Администрации, председателем Комитета.

Типовая форма распоряжения Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, данная форма распоряжения о проведении проверки также применяется для гражданина.

В распоряжении Комитета о проведении проверки указываются:

– наименование Комитета, а также вид муниципального контроля;

– фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

– наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, 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, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения.

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

В случае если проверка проводится по основаниям, указанным в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, в день подписания и регистрации распоряжения Комитета о проведении проверки специалист Отдела осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта заявления о согласовании проведения выездной проверки в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (далее — заявление), прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении 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 «ЦДОД».

Согласование проведения выездной проверки граждан с органами прокуратуры не требуется.

В день получения заявления с комплектом документов специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует заявление в СЭД, сканирует вместе с приложенными документами, прикрепляет электронные образы файлов 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 выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения передает специалисту Отдела.

3.5.3. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного и зарегистрированного распоряжения Комитета о проведении проверки (в случае, если основание для проведения проверки предусмотрено пп. 2, 3 п. 3.5.1.2 настоящего Административного регламента) либо решения прокурора о согласовании проведения выездной

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае, если основания для проведения проверки предусмотрены пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента), готовит 2 экземпляра проекта уведомления Комитета о проведении 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 «ЦДОД» для регистрации и направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

Копия распоряжения Комитета о проведении проверки может быть направлена субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Комитет, или иным доступным способом, в том числе посредством вручения субъекту проверки под подпись уведомления Комитета о проведении проверки и копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует уведомление Комитета о проведении проверки в СЭД, сканирует уведомление Комитета о проведении проверки, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД, указанным в уведомлении способом, направляет уведомление Комитета о проведении проверки с копией распоряжения Комитета о проведении проверки субъекту проверки, второй экземпляр уведомления Комитета о проведении проверки возвращает специалисту Отдела.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин должны быть уведомлены о проведении выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, возникает угроза безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина не требуется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 рабочих дня.

3.5.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД».

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения проверки.

3.5.6. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о проведении проверки, своевременное уведомление субъекта проверки, а также согласование с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проведения проверки по основаниям, указанным в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета распоряжения о проведении проверки, а также своевременное уведомление (при необходимости) субъекта проверки, а в случаях, предусмотренных пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, — направление подписанного заявления о согласовании проведения проверки в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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 индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалистом Отдела в срок не более 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, индивидуального предпринимателя 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. Специалист Отдела в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении проверки, осуществляет подготовку проекта акта проверки с приложениями и иных документов, связанных с результатами проверки.

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 Комитета, 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 фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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, индивидуального предпринимателя, 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, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

– подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются следующие приложения:

– фототаблица;

– при наличии нарушений обязательных требований — предписание;

– объяснения субъекта проверки (или его представителя), иных лиц, располагающих информацией, необходимой для установления наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист Отдела, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет и подписывает обязательное для исполнения предписание, являющееся неотъемлемой частью акта проверки.

Срок устранения нарушения обязательных требований, указанный в предписании, согласовывается с начальником Отдела и устанавливается специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки, с учетом вида выявленного нарушения и времени, необходимого для устранения нарушения обязательных требований, но не более шести месяцев.

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

Один экземпляр акта проверки специалист Отдела вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 сопроводительным письмом передается сотруднику МКУ «ЦДОД» для направления субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист Отдела приобщает к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, индивидуального

предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей (в случае несогласия с содержанием акта проверки).

Если для проведения выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, копия акта выездной проверки направляется через МКУ «ЦДОД» простым письмом в вышеуказанный орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в Министерство регионального контроля (надзора) Калининградской области;

3.7.3. В случае выдачи субъекту проверки предписания специалист Отдела осуществляет контроль срока исполнения предписания.

Указанный в предписании срок устранения нарушения может быть продлен на срок не более шести месяцев на основании ходатайства лица, которому выдано предписание, в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока устранения выявленного нарушения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание, не позднее срока устранения нарушения, установленного предписанием, вправе направить в Комитет ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения обязательных требований.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения нарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки, вынесшим данное предписание, в течение 30 дней с момента его регистрации.

По результатам рассмотрения ходатайства специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки, по согласованию с начальником Отдела принимается решение о продлении срока исполнения предписания или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения обязательных требований без изменения. В адрес субъекта проверки, направившего ходатайство о продлении, специалистом Отдела осуществляется подготовка письма по результатам рассмотрения ходатайства. В письме об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для его отклонения.

Критерием принятия решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания является принятие нарушителем всех зависящих от него и предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации мер, необходимых для устранения выявленного нарушения, и подача ходатайства не позднее чем в течение рабочего дня до дня устранения нарушения, установленного предписанием.

Критерием принятия решения об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения обязательных требований без изменения является непринятие нарушителем всех зависящих от него мер, необходимых для устранения выявленного нарушения, либо подача ходатайства позднее срока, установленного предписанием для устранения нарушения.

Письмо по результатам рассмотрения ходатайства направляется через МКУ «ЦДОД» почтовым отправлением.

3.7.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, специалист МКУ «ЦДОД».

3.7.5. Критерием принятия решения при составлении акта проверки являются результаты проведенных Отделом мероприятий по контролю соблюдения субъектом проверки обязательных требований.

3.7.6. Результатом проверки является подписанный и направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину акт проверки, а также (в случае выявления нарушений обязательных требований) выданное предписание, являющееся приложением к акту проверки.

3.7.7. 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 осмотров.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

– поступление в Комитет предложений (обращений) о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не содержащие оснований, указанных в п. 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

– рассмотрение или предварительная проверка поступивших в Комитет обращений и заявлений, прямо или косвенно указывающих на нарушение обязательных требований;

– наличие в Комитете сведений, косвенно указывающих на нарушение обязательных требований;

– поручение главы Администрации, заместителя главы Администрации, председателя Комитета.

Начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за проведение осмотра, срок его проведения, проставляет соответствующую резолюцию на документе, вводит контрольную резолюцию в

регистрационной карточке документа в СЭД, в СЭД пересылает его ответственному за проведение осмотра.

Специалист, назначенный ответственным за проведение осмотра, в течение 2 рабочих дней изучает документы, информацию органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведения информационно-справочных баз, находящиеся в распоряжении Администрации, при необходимости направляет межведомственные запросы.

3.8.2. Решение о проведении осмотра принимается начальником Отдела в форме задания Комитета на проведение осмотра (далее — Задание).

Задание на проведение осмотра должно содержать сведения о лице, уполномоченном на проведение осмотра, сроки, основание, цель проведения осмотра, наименование и местонахождение объекта осмотра.

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 осмотра составляет 5 рабочих дней.

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, назначенный ответственным за организацию осмотра, начальник Отдела, заместитель главы Администрации, председатель Комитета.

3.8.4. Критерием принятия решения является поступление в Комитет документов, указанных в п. 3.8.1 настоящего Административного регламента, 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 осмотра.

Осмотр проводится посредством выезда на объект проверки, указанный в Задании, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты начала осмотра, указанного в Задании.

3.9.2. Специалист Отдела, уполномоченный на проведение осмотра:

– в срок, указанный в Задании, осуществляет выезд на место нахождения объекта осмотра;

– осуществляет визуальный осмотр объекта;

- осуществляет фотосъемку объекта осмотра;
- производит анализ документов, материалов, относящихся к объекту осмотра, принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований.

Осмотры проводятся в сроки, указанные в Задании.

Длительность проведения осмотра не должна превышать 10 рабочих дней.

Периодичность проведения осмотров не регламентируется.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, уполномоченный на проведение осмотра.

3.9.4. Критерием принятия решения является соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя гражданина обязательным требованиям.

3.9.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений, признаков нарушений обязательных требований.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление заключения по результатам осмотра.

3.10. Оформление результатов осмотра и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении осмотра.

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения осмотра.

3.10.2. Заключение по результатам осмотра оформляется непосредственно после его проведения в срок, указанный в Задании.

В заключении по результатам осмотра указываются:

- дата, время и место составления заключения;
- наименование Комитета, проводившего осмотр;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего осмотр;
- основание для проведения осмотра;
- объект осмотра;
- сведения о результатах осмотра, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;
- подписи должностных лиц, проводивших осмотр.

К заключению по результатам осмотра прилагается фототаблица.

Специалист отдела не позднее одного рабочего дня до окончания осмотра осуществляет подготовку 1 экземпляра проекта заключения по результатам осмотра, регистрирует подписанное заключение в СЭД.

3.10.3. В случае выявления при проведении осмотров фактов, указанных в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в срок не более трех рабочих дней после окончания осмотра готовит проект мотивированного

представления для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки, согласовывает проект с начальником Отдела, который подписывает мотивированное представление и направляет его заместителю главы Администрации, председателю Комитета для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

3.10.4. По итогам проведения осмотра при наличии сведений о возможных нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, при условии, что в ходе его проведения установлено лицо, в действиях которого усматриваются признаки нарушений обязательных требований, в случае, 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.

В предостережении указываются:

- наименование Комитета, который направляет предостережение;
- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об исполнении предостережения в Комитет;
- срок (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об исполнении предостережения;

– контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина способом, включая направление предостережения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, председателя Комитета, с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя 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».

В срок не более 5 рабочих дней после регистрации заключения по результатам осмотра подготовленное в 1 экземпляре и подписанное уполномоченным специалистом Отдела предостережение направляется им в МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления предостережения в виде электронного документа с использованием сети Интернет назначенный заданием 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, индивидуального предпринимателя, гражданина.

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

3.10.5. В случае выявления при проведении осмотров нарушений обязательных требований специалист Отдела готовит проект информационного письма.

В информационном письме указываются:

- наименование Комитета, который направляет информационное письмо;

- дата и исходящий номер информационного письма;

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

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

- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести

к нарушению обязательных требований;

- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об устранении нарушений обязательных требований в Комитет;

- срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об устранении нарушений обязательных требований;

- контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об устранении нарушений обязательных требований.

Информационное письмо направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина способом, включая направление предостережения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, председателя Комитета, с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя 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».

В срок не более 5 рабочих дней после регистрации заключения по результатам осмотра специалист Отдела направляет информационное письмо в МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления информационного письма в виде электронного документа с использованием сети Интернет назначенный заданием Комитета специалист Отдела сканирует информационное письмо, направляет заместителю главы Администрации, председателю Комитета, который подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует информационное письмо в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ файла информационного письма к регистрационной карточке в СЭД, направляет информационное письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину по адресу, указанному в информационном письме; уведомление о вручении, а также поступившие на информационное письмо возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо уведомление об устранении нарушений обязательных требований передает специалисту Отдела.

3.10.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД».

3.10.7. Критерии принятия решения при составлении заключения по результатам осмотра определяются результатами проведенных Отделом мероприятий по контролю соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований.

3.10.8. Результатом административной процедуры является заключение по результатам осмотра, а также в случае фиксации фактов, указанных в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, мотивированное представление для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки либо при наличии сведений о возможных нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований – предостережение, в случае выявления нарушений обязательных требований – направление информационного письма.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание лицами, уполномоченными на проведение осмотра, заключения по результатам осмотра, согласование мотивированного представления заместителем главы Администрации, председателем Комитета, подписание специалистом Отдела предостережения, подписание информационного письма заместителем главы Администрации, председателем Комитета, принятие мер по пресечению нарушений в случае выявления при проведении осмотров нарушений, признаков нарушений обязательных требований.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Контроль полноты и качества 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 исполнения 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 соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятия 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 Комитета своих обязанностей, 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, индивидуальных предпринимателей, 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, осмотров, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность решений и действий (бездействия), 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 Администрации.

Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 Администрации 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 три года, 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 и индивидуальных предпринимателей о планируемых и проведенных проверках путем внесения сведений о проверках в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок»;

– размещение на официальном сайте Администрации плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан в рамках 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 Муниципального жилищного контроля и размещение обзора правоприменительной практики на официальном сайте Администрации, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушения 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 и индивидуальными предпринимателями, гражданами (осмотров);

– направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам информации о выявленных нарушениях и предостережений.

