



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 декабря 2020 года № 751

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Буй Костромской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа город Буй Костромской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (приложение).

2. Признать утратившим силу следующие муниципальные нормативные правовые акты:

1) постановление администрации городского округа город Буй Костромской области от 09.09.2013 года № 825 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Буй Костромской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля»;

2) постановление администрации городского округа город Буй Костромской области от 26.04.2016 № 307 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Буй от 09.09.2013 № 825».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Буй Косарева Р.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава городского округа город Буй И.А. Ральников



Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Буй
Костромской области
от 15 декабря 2020 года № 751

**Административный регламент
администрации городского округа город Буй Костромской области по
осуществлению муниципального жилищного контроля на территории
городского округа город Буй Костромской области**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации городского округа город Буй Костромской области (далее – администрация) по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении жилищного контроля в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю.

2. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – субъектами муниципального контроля), установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности обязательных требований:

1) к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к муниципальным жилым помещениям муниципального образования городской округ город Буй Костромской области, их использованию и содержанию;

2) к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования городской округ город Буй Костромской области;

3) к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования городской округ город Буй Костромской области;

4) к деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования городской округ город Буй Костромской области;

5) к предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений;

6) к энергетической эффективности и оснащенности муниципальных жилых помещений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

7) к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования, находящихся в собственности муниципального образования городской округ город Буй Костромской области;

8) установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

9) раскрытие информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

3. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля является администрация городского округа город Буй Костромской области (далее – уполномоченный орган, администрация).

Муниципальную функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее – муниципальная функция) осуществляет администрация в лице отдела городского хозяйства (далее – Отдел), уполномоченного муниципальным правовым актом на осуществление муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством и Порядком осуществления муниципального жилищного контроля утвержденным решением Думы городского округа город Буй Костромской области (далее – Порядок).

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок. Проверки проводятся муниципальными служащими уполномоченного органа, в функциональные обязанности которых входит осуществление муниципального жилищного контроля.

В исполнении муниципальной функции необходимо участие следующих органов и организаций:

1) Буйской межрайонной прокуратурой по вопросам формирования ежегодного плана проведения плановых проверок, а также для получения согласия на проведение внеплановой выездной проверки, в случаях, когда такое согласование необходимо;

2) государственной жилищной инспекцией Костромской области по вопросам совместных проверок;

3) саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав членов организаций при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5. Информирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется путем:

1) при личном обращении заинтересованных лиц в Отдел по адресу: пл. Революции, г. Буй, д.12, 157000;

по телефону для справок (49435) 4-45-26

при письменном обращении, поступившем посредством электронных средств связи: e-mail: gorod_buy@admbuy.ru или по факсу (49435) 4-45-03

Часы работы Отдела:

Понедельник 8:00-17:00 (перерыв 12:00-13:00)

Вторник 8:00-17:00 (перерыв 12:00-13:00)

Среда 8:00-17:00 (перерыв 12:00-13:00)

Четверг 8:00-17:00 (перерыв 12:00-13:00)

Пятница 8:00-17:00 (перерыв 12:00-13:00)

Суббота выходной

Воскресенье выходной

В предпраздничные дни время работы Отдела сокращается на один час.

2) сведения о месте нахождения Отдела, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном сайте администрации городского округа город Буй Костромской области в сети «Интернет» <http://admbuy.ru>.

3) размещения на информационных стендах администрации, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию).

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном интернет портале городского округа город Буй Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.admbuy.ru/urban_economy/Municipal_control.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление администрацией муниципального контроля размещен:

на официальном сайте администрации городского округа город Буй Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.admbuy.ru/urban_economy/Municipal_control.

Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте городского округа город Буй Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления муниципального контроля в установленной сфере деятельности, являются:

- ежегодный план проверок (далее план);

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Администрацией предписания

об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с осуществлением муниципального жилищного контроля, установленных муниципальными правовыми актами городского округа город Буй.

8. Результатом осуществления муниципального контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений субъектами муниципального контроля обязательных требований посредством организации и проведения проверок субъектов муниципального контроля, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении субъектами муниципального контроля своей деятельности.

По результатам осуществления муниципального контроля:

1) в отношении субъекта проверки составляется акт проверки в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ:

а) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

б) в отношении физических лиц по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) выдается предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований (в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований субъектом проверки) (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

3) направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ).

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки нарушений обязательных требований, орган муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме главе городского округа город Буй мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического

лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

9. Основанием для приостановления исполнения административной процедуры является изменение действующих на федеральном и (или) региональном уровне норм, регламентирующих осуществления муниципального контроля на объектах хозяйственной деятельности.

Глава 2. Административные процедуры

10. К административным процедурам, выполняемым при осуществлении муниципального жилищного контроля, относятся:

1) Организация и осуществление проверок:

- а) проведение плановой проверки;
- б) проведение внеплановой проверки;
- в) проведение выездной проверки;

2) Оформление результатов проверки.

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

Организация и осуществление плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований

Проведение плановой проверки

11. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ.

12. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектами муниципального контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

13. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются в соответствии с общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)».

При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

14. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого и утверждаемого администрацией в соответствии с полномочиями ежегодного плана.

15. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 1 года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

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

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

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

17. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановой проверки (далее – органы прокуратуры), для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок. Уполномоченный орган рассматривает предложения в проект ежегодного плана, поступающие от органов прокуратуры, и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

18. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается постановлением администрации.

19. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа город Буй Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в случаях и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

21. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется постановлением администрации.

22. Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования городского округа город Буй Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

23. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации городского округа город Буй Костромской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

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

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

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

27. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектами муниципального контроля в процессе осуществления деятельности соблюдение обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Проведение внеплановой проверки

28. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения субъектом муниципального контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения требований по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, а также непосредственное обнаружение указанных фактов должностными лицами органа муниципального контроля;

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

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

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

г) основания, предусмотренные частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

29. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4 настоящей части, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 4 настоящей части являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в настоящей части, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

30. По решению руководителя уполномоченного органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

31. Уполномоченный орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

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

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

Сроки проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены Федеральным законом № 294-ФЗ.

При проведении проверки должностные лица Уполномоченного органа обязаны исполнять требования, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Проведение выездной проверки

33. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Основанием для начала проведения проверки является распоряжение администрации о проведении проверки (плановой или внеплановой), а в случаях проведения внеплановой проверки, также решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, если согласование предусмотрено статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

34. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими установленных требований, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки специалистом отдела, уполномоченным на проведение проверок, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленного в отношении этих субъектов проверки муниципального контроля.

35. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист отдела направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки или его уполномоченного представителя. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

36. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты проверки, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

37. Специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, документы и (или) информацию, полученную в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного взаимодействия. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, специалист отдела установит признаки нарушения обязательных требований, он вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

38. При проведении документарной проверки специалист отдела, уполномоченный на проведение проверок, не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов, органов государственного жилищного надзора.

39. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары

(выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина.

42. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом отдела, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки или его уполномоченного представителя, с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

43. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить специалисту отдела, уполномоченному на проведение проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку специалиста отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки, привлекает к проведению выездной проверки субъекта проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем,

в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

44. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта проверки, его уполномоченного представителя в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки его уполномоченного, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (Приложение 4 к настоящему административному регламенту). В этом случае специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки, в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

45. В ходе проверки подлежат рассмотрению документы и материалы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента и предоставленные субъектом проверки в орган муниципального контроля.

46. По результатам анализа представленных документов и материалов, на основании принятых решений специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки, составляет акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (если субъектом проверки являются юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), а в отношении физического лица в соответствии с формой акта согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Оформление результатов проверки

47. По результатам анализа представленных документов и материалов, на основании принятых решений специалист Отдела, уполномоченный на проведение проверки, составляет акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (если субъектом проверки являются юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), а в отношении

физического лица в соответствии с формой акта согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

48. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения администрации о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- 5) наименование субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество (последние – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

- 9) подписи должностного лица администрации, или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются материалы анализа представленных документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, заполненный проверочный лист, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

49. В случае выявления при проведении проверки нарушения обязательных требований специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки выдает предписание.

Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу, физическому лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки лично с отметкой о вручении либо направляется проверяемому лицу одновременно с актом проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Предписание должно содержать перечень выявленных нарушений с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены и сроки устранения нарушений.

50. После выдачи предписания орган муниципального контроля принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, в том числе путем проведения внеплановой проверки.

51. В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный в предписании срок лицо, которому выдано предписание,

заблаговременно (не позднее десяти календарных дней до истечения этого срока) направляет в орган муниципального контроля ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения (далее – ходатайство). К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, которому выдано предписание мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

52. Ходатайство рассматривается органом муниципального контроля в течение пяти рабочих дней со дня его поступления и принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения выявленного нарушения – в случае, если лицом, которому выдано предписание, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения выявленного нарушения – в случае, если лицом, которому выдано предписание, не приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения, а также в случае, если ходатайство подано с нарушением срока, указанного в пункте 82 настоящего административного регламента.

53. При проведении внеплановой (документарной, и (или) выездной) проверки, проводимой в целях контроля выполнения предписаний специалистом Отдела по итогам проведения плановой проверки, в акте проверки указываются нарушения, выявленные в ходе проведения плановой проверки, а также дается анализ мероприятий по их устранению.

При отсутствии у субъекта проверки (юридического лица, индивидуального предпринимателя) журнала учета проверок специалист Отдела, делает соответствующую запись в акте проверки.

Специалист Отдела, вручает акт проверки с копиями приложений и предписание об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу

способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

54. В случае если внеплановая проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

55. Результатом выполнения административной процедуры по проведению проверки является составление акта проверки в двух экземплярах, по форме утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и его вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки направление акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, отраженных в акте проверки.

57. Должностным лицом, ответственным за меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является специалист отдела, непосредственно проводивший проверку.

58. Специалист отдела, непосредственно проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

59. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, специалист отдела, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом

информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

60. Контроль за выполнением предписания осуществляет специалист отдела, непосредственно проводивший проверку.

61. Результатом выполнения административной процедуры является принятие мер, предусмотренных статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ, специалистом отдела, непосредственно проводившим проверку, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Глава 3. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок

62. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц администрации в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование постановлений, вынесенных по делам об административных правонарушениях, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

63. Жалоба на решения, принятые в ход исполнения муниципальной функции, действия бездействие должностных лиц администрации принимается администрацией или должностным лицом Администрации в соответствии с его компетенцией в обязательном порядке и подлежит регистрации в течение с 3 дней с момента ее поступления.

64. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться с жалобой при нарушении в ходе исполнения муниципальной функции их прав и законных интересов, в том числе следующих случаях:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для исполнения муниципальной функции;
- требование при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области;
- незаконное возложение на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей каких –либо обязанностей.

65. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица администрации, направляется в течении 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей направивших жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 –ФЗ.

66. Жалоба подается непосредственно в администрацию либо направляется:

- по почте;
- с использованием официального сайта администрации;
- при личном приеме юридического лица, индивидуального предпринимателя.

67. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов юридические лица, индивидуальные предприниматели прилагают к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию в форме электронного документа, должна содержать:

- наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование (для юридических лиц);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

Жалоба, поступившая в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

68. Письменная жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, глава

администрации, должностное лицо администрации либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

69. Администрация обязана запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Администрация обязана по требованию юридического лица, индивидуального предпринимателя представить им информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента их обращения.

70. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, мотивированный ответ на жалобу направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (в зависимости от способа получения ответа, указанного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем).

72. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) индивидуального предпринимателя, юридического лица, направивших жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

73. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

74. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица инспекции, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившим жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

75. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, направившим жалобу, если фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

76. В случае если в письменной жалобе юридического лица, индивидуального предпринимателя содержится вопрос, на который им неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляются юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направившие жалобу.

77. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившим жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

78. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вновь направить жалобу в инспекцию.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации городского округа
город Буй Костромской области
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
городского округа город Буй Костромской области

Форма акта проверки органом муниципального жилищного контроля
соблюдения гражданами требований федеральных законов, законов
Костромской области, муниципальных правовых актов городского округа
город Буй Костромской области в области жилищных отношений

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля соблюдения гражданами
требований федеральных законов, законов Костромской области,
муниципальных правовых актов

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена (плановая/внеплановая, документарная/выездная)
проверка в отношении:

_____ (Ф.И.О. гражданина (граждан), характеристики жилого помещения)

Дата и время проведения проверки:

С « » 20 г. в час. мин.

До « » 20 г. в час. мин.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

_____ (заполняется при выездной проверке; фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лиц, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лиц, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Буй Костромской области в области жилищных отношений:

(с указанием положений правовых актов, характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов, выданных предписаний):

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) нанимателя)

« _____ » _____ 20 ____ Г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации городского округа
город Буй Костромской области
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
городского округа город Буй Костромской области

Форма акта обследования муниципального жилищного фонда

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

_____ (время, дата составления акта)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и
квартиры)

Лицо(а), проводившее обследование: _____

На основании: _____

Провели обследование: _____

В ходе проведения обследования установлено: _____

_____ (краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов, и
прилегающей к зданию территории оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории)

_____ (сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя
или описанием конкретного несоответствия)

_____ (предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных
условий для постоянного проживания)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших обследование: _____

С актом обследования ознакомлен(а), копию акта получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность заинтересованного лица)

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом обследования: _____

(подписи лиц, проводивших обследование)

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации городского округа
город Буй Костромской области
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
городского округа город Буй Костромской области

Форма предписания об устранении выявленного нарушения обязательных
требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми
актами

(наименование органа муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Буй
Костромской области)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленного нарушения нарушений обязательных требований
и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами

« ___ » _____ 20__ года г. Буй

В период с « ___ » _____ 20__ года по « ___ » _____ 20__ года

(должность, Ф.И.О. должность должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку)

проведена проверка соблюдения обязательных требований и (или)
требований, установленных муниципальными правовыми актами

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

в результате которой установлено: _____

(описание нарушения, реквизиты нормативного правового акта, требования которого нарушены)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

устранить указанное нарушение в установленном законодательством
Российской Федерации порядке в срок до « ___ » _____ 20__ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований действующего законодательства лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

(отметка о вручении предписания)

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации городского округа
город Буй Костромской области
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
городского округа город Буй Костромской области

Форма акта о невозможности проведения проверки

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Буй Костромской области)

г. Буй

«___» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ № _____
о невозможности проведения проверки соблюдения обязательных
требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми
актами

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

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Было назначено проведение _____ проверки
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
соблюдения требований обязательных требований и (или) требований,
установленных муниципальными правовыми актами _____

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

В отношении: _____
(указывается объект муниципального контроля)

В период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

О времени и месте проведения проверки _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица)

уведомлено _____
(указывается способ уведомления)

Я,

(фамилия, имя, отчество, должность)

прибыл на место проведения проверки, по адресу: _____

УСТАНОВИЛ:

(указываются обстоятельства, установленные на месте проведения проверки)

Неявка лица, в отношении которого проводится проверка, его представителя препятствует проведению проверки.

« ___ » _____ 20 __ г.

(подпись)