



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

28.03.2019

г. Заинск

№ 164

**«Об утверждении административного
регламента по осуществлению
муниципального жилищного
контроля на территории
Заинского муниципального района»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета Заинского муниципального района от 06.03.2018 № 360 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 45 Устава города Заинска Заинского муниципального района Исполнительный комитет Заинского муниципального района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Заинского муниципального района в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан от 01.03.2018 № 339 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Заинского муниципального района».
3. Организационному отделу Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Заинского муниципального района <http://zainsk.tatarstan.ru> и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru> и направить в электронном виде после подписания настоящего постановления в течение пяти рабочих дней должностному лицу по ведению муниципального регистра.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района по инфраструктурному развитию Н.А. Нифатова.

**Руководитель
Исполнительного комитета**



И.Ф. Хафизов

А.М. Куликова
(85558)7-08-18

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Заинского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Заинского муниципального района (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения жилищного законодательства, требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Татарстан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Муниципальный жилищный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории Заинского муниципального района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется, согласно ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации в отношении муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Заинского муниципального района.

1.3. Целью муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований жилищного законодательства в отношении муниципального жилищного фонда.

1.4. Органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, является Исполнительный комитет Заинского муниципального района. Структурным подразделением Исполнительного комитета Заинского муниципального района, непосредственно осуществляющим муниципальную функцию по осуществлению жилищного контроля, является отдел жкх, строительства, связи, энергетики и дорожного хозяйства.

Местонахождение почтовый адрес отдела: 423520, Республика Татарстан, г. Заинск, ул. Крупской, д. 6, кабинет № 74.

Контактные телефоны: 8(85558) 7-08-18.

Режим работы отдела: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

1.5. Осуществление муниципального жилищного контроля осуществляется должностным лицом в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих, как самостоятельно, так и во взаимодействии с уполномоченными органами исполнительной власти Республики Татарстан,

осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, органами по управлению государственным и муниципальным имуществом, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Заинского району, Министерством жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан, жилищно-эксплуатационными организациями в порядке, установленном законодательством.

1.6. Осуществление муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);
- Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности";
- Федеральным законом от 21.07.2014 N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства";
- Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- приказом Минрегиона России от 23.08.2013 N 360 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке порядка осуществления государственного жилищного надзора в субъектах Российской Федерации, в том числе порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный жилищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю";
- методическим пособием по содержанию и ремонту жилищного фонда МДК 2-04.2004, утвержденным Госстроем России;
- постановлением Правительства РФ от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами";
- постановлением Правительства РФ от 14.05.2013 N 410 "О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования";
- постановлением Правительства РФ от 3.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания

общего имущества в многоквартирном доме, порядке их оказания и выполнения";

- постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 "Об установлении правил пользования жилыми помещениями";

- постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 N 306 "Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме";

- постановлением Правительства РФ от 5.12.2014 N 1318 "О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования";

- постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным подлежащим сносу или реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2014 N 1356 "О порядке установления, изменения и ежегодной индексации платы за наем жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования";

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях;

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан";

- Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 N 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан";

- Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 N 72-ЗРТ "Об обеспечении защиты жилищных прав граждан";

- настоящим регламентом.

1.7. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, утверждается правовым актом Исполнительного комитета Заинского муниципального района.

1.8. Порядок обращения граждан в Отдел по вопросам нарушения жилищного законодательства, регламентируется Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.9. Должностные лица, являющиеся муниципальными инспекторами по осуществлению муниципального жилищного контроля, при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы руководителя, иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании постановления Исполнительного комитета Заинского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления о проведении проверки, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

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

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

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав

и законных интересов граждан помещений в многоквартирном доме, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, их руководителями или иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать требования к срокам проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

12) не требовать от руководителя юридического лица или от его иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

1.10. Должностные лица Отдела муниципального контроля, являющиеся муниципальными инспекторами по осуществлению муниципального жилищного контроля, в порядке, установленном законодательством, имеют право:

1) 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;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии постановления руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

3) с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилого фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования;

4) проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю,

5) 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 в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального

использования;

6) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и внесенные в него изменения требованиям законодательства Российской Федерации;

7) 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 Жилищного Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

8) 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;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

10) направлять в уполномоченные органы материалы административных дел, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения по существу;

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

1.11. 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 членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-

строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса;

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

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

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

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

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

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

2) получать от Отдела и муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, в Отдел по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

6) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) подать в Отдел заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

1.13. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме проверок.

Проверка - совокупность проводимых органом муниципального жилищного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действия (бездействия) требованиям жилищного законодательства.

1.14. Проверке подлежат юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие использование жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, на территории Заинского муниципального района.

1.15. Проверки могут быть документарными и выездными. Документарная проверка проводится в служебном помещении отдела.

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

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляются следующие документы:

- акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами жилищного законодательства в двух экземплярах по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141;

- протокол об административном правонарушении, предусмотренный

законодательством, в пределах компетенции органа муниципального контроля (в случае выявления факта нарушения);

- предписание об устранении нарушений законодательства (в случае выявления факта нарушения).

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер постановления руководителя, (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки;

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

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

1.16. К акту проверки прилагаются схемы обмера площадей, фото таблицы, заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

1.17. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны:

1) направить материалы проверки в специально уполномоченный государственный орган, осуществляющий государственный земельный контроль за соблюдением земельного законодательства, требований охраны и использования земель для принятия административных мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

2) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3) 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 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4) осуществлять контроль за устранением нарушения в установленный в предписании об устранении нарушения жилищного законодательства срок.

1.18. 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, 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны 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.

1.19. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ.

1.20 Перечень документов, запрашиваемый специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия у иных органов власти:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах объектах недвижимости).

1.21 Перечень документов, предоставляемый юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при проведении контрольно-надзорных мероприятий:

- копия паспорта должностного лица;
- приказы о назначении должностных лиц;
- правоустанавливающие документы.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.1. Настоящий Регламент размещается в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования Заинский муниципальный район (<http://www.http://zainsk.tatarstan.ru>), в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatarstan.ru>), а также на информационном стенде в помещении отдела муниципального контроля.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль:

- непосредственно в рамках личного приема;
- в письменной форме (при обращении по почте, по реквизитам, указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента).

Информация о порядке исполнения муниципального контроля размещается и обновляется на официальном сайте муниципального образования Заинский муниципальный район в разделе "муниципальный контроль", информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля, где осуществляется прием граждан.

2.3. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов в случае привлечения их к проведению проверок.

2.4. Срок проведения проверки как документарной (плановой или внеплановой), так и выездной (плановой или внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать 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 органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких муниципальных образований, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.5. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых отделом муниципального контроля ежегодных планов проверок. План проверок утверждается правовым актом Исполнительного комитета Заинского муниципального района.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок (далее - План) в органы прокуратуры.

Основаниями для включения проверки в План являются истечение одного 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) постановления 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;

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

В соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ План должен содержать следующие сведения:

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

- цель и основание проведения плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименования всех участвующих в плановой проверке органов (при проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с органами государственного контроля (надзора)).

Постановление о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется в соответствии с нормами и требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

2.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) 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);

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

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное,

культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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);

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

5) поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг),

нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3) настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3) настоящего пункта 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.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта, отделом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании отделом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 5) настоящего пункта, производится без согласования с органами прокуратуры и

без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

2.7. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона N 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

3. Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам.

3.1. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам при проведении муниципального контроля, исполнение которых контролируется, нормативными правовыми актами, устанавливающих их приведены в таблице 1

Таблица 1. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам

Формулировка обязательного					Нормативные правовые акты,		
требования					устанавливающие обязательное требование		
					Жилищный	Кодекс	Российско й
соблюдение требований по использован ию					Федерации		
жилых помещений							
	соблюдение			требований	Жилищный Кодекс Российской Федерации		

законодательств ва	при	принятии	решений			
общим собранием собственников помещений в						
многоквартирн ом	доме	либо	общим			
собранием	члено в	товарищества				
собственников жилья, жилищного, жилищно-						
строительного		или	иного			
специализированного		потребительского				
кооператива						
	заклучение	договора	управления	Жилищный Кодекс Российской Федерации		
многоквартирным домом, договора оказ ания						
услуг и (или) выполнения работ по						
содержанию и ремонту общего имущества в						
многоквартирн ом	доме	либо	договор а			
оказания услуг по содержанию и (ил и)						
выполнению работ по ремонту общег о						
имущества в многоквартирном доме в						
соответствии с законодательством						
	исполнение собственниками помещен ий			Жилищный Кодекс Российской Федерации		

		Формулировка обязательного					Нормативные правовые акты,		
				требования			устанавливающие обязательное требование		
использование общего имущества							Жилищный Кодекс Российской Федерации		
собственников помещений в многоквартирном									
доме, соблюдение требований к содержанию									
такого общего имущества, своевременное									
выполнение работ по его содержанию и									
ремонту, если все жилые и (или) нежилые									
помещения в многоквартирном доме либо их									
часть находятся в муниципальной									
собственности в соответствии с требованиями									
законодательства									
своевременная и правильная уплата					платы за	Жилищный Кодекс Российской Федерации			
пользование		муниципальны			жилым				
помещением									
исполнени		требовани		об		устранении		Жилищный Кодекс Российской Федерации	
е		й							
нарушений в области жилищных отношений									
и									

соблюдением жилищного законодательства												
исполнение в отношении муниципального										ФЗ от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и повышении		
жилищного фонда требований, установленных										энергетической эффективности и о внесении		
законодательством об энергосбережении и о										изменений в отдельные законодательные акты		
повышении энергетической эффективности										Российской Федерации"		
использование			муниципального			жилищного				Постановление П	РФ	от
фонда,		соблюдение		правил		пользования				21.01.2006 N 25 "Об установлении		
жилыми		помещениями			муниципального				правил пользования жилыми помещениями"			
жилищного фонда												
соблюдение		правил			предоставления				Постановление п	РФ	от	
коммунальных			услуг		нанимателя		жилых			6.05.2011 N 354 "О предоставлении		
помещений		муниципального			жилищного				Коммунальных услуг		и	
фонда									пользователям помещений в многоквартирных			
									домах и жилых домах"			
подготовка		муниципального			жилищного				Жилищный Кодекс Российской Федерации			
фонда к сезонной эксплуатации												
создание товариществ собственников жилья,										Жилищный Кодекс Российской Федерации		

в состав учредителей которых входит							
муниципальное		образование,		выбор			
собственниками		помещений		в			
многоквартирном		доме	юридического		лица		
или	индивидуального		предпринимателя,				
осуществляющих деятельность по управлению							
многоквартирным домом, в целях заключения							
договора управления многоквартирным домом							
в	случае,	если	часть	помещений			
многоквартирного		дома	находится	в			
муниципальной собственности и при этом							

доля муниципального образования в праве на							
общее	имущество	многоквартирного		дома			
составляет менее 50 процентов							
Соблюдение требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг)					Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 N 306		

4. Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при проведении проверки

4.1. Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином для достижения целей

проведения проверок при осуществлении муниципального контроля, а также нормативных правовых актов, утверждающих формы таких документов, приведен в таблице 2.

Таблица 2.

Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт,				
	устанавливающий форму документа				
договор найма жилого помещения, находящегося в	Жилищный Кодекс РФ, Гражданский				
муниципальной собственности	Кодекс РФ				
расчет платы за пользование жилыми помещениями	Постановлен	Правительств	РФ	от	
	ие				
	06.05.2011 N 354 "О предоставлении				
	коммунальны	услуг собственни	и		
	пользователя	помещений		в	
	многоквартирных домах и жилых домов"				
протокол создания товарищества собственников жилья,	Жилищный кодекс РФ				
жилищного, жилищно-строительного или иного					
специализированного потребительского кооператива					

протокол собственников жилья по выбору управляющей организации	Жилищный Кодекс РФ				
лицензия на осуществляемые виды деятельности (в случае, если они лицензируются)	лицензирован ии	отдельных	видов		
	деятельности "				
учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя	Гражданский Кодекс Российской Федерации				
договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме	Жилищный Кодекс Российской Федерации				

2 Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, формируется в зависимости от вида муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ.

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

5.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых (документарных и выездных) и внеплановых (документарных и выездных) проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и граждан. Блок схема проведения плановых проверок отражена в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Блок схема внеплановых проверок отражена в

приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

5.1.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов 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.

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

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

5.1.5. В случае необходимости при проведении проверки субъектов малого предпринимательства и микропредприятий, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления

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

5.2. Административные процедуры проведения плановой проверки

Проведение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан в целях осуществления муниципального контроля предполагает следующие административные процедуры:

- 1) проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) проведение плановой проверки граждан

5.2.1. Административная процедура "Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя"

5.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План. Включение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План осуществляется на основаниях, указанных в подпункте 2.5. настоящего Регламента.

Административная процедура "Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" осуществляется в соответствии с нижеследующим порядком действий:

- 1) подготовка распоряжения о проведении плановой документарной проверки с назначением должностных лиц, ответственных за проведение плановой документарной проверки;
- 2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) оформление результатов плановой документарной проверки.

5.2.1.2. Должностное лицо отдела муниципального контроля:

1) готовит проект постановления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141;

направляет проект постановления на подпись руководителю Исполнительного комитета Заинского муниципального района.

На основании Плана руководитель Исполнительного комитета Заинского муниципального района:

1) определяет должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при этом критерием принятия решения является наличие полномочия у должностного лица на проведение проверок согласно пункту 1.5 настоящего Регламента для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) в случае необходимости привлекает экспертов, аттестованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и включенных в реестр экспертов, формируемый Исполнительным комитетом Заинского муниципального района.

Срок исполнения: не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: постановление о проведении проверки, подписанное руководителем Исполнительного комитета Заинского муниципального района.

5.2.1.3. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии постановления о проведении 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 (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление уведомления в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Исполнительном комитете Заинского муниципального района.

Срок исполнения: не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: копия распоряжения о проведении проверки, направленная в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченное на проведение проверки должностное лицо направляет не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки уведомление в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

5.2.1.4. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным на проведение проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении отдела муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленных проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.1.5. На основании результатов рассмотрения документов юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченное на проведение проверки должностное лицо принимает решение о направлении мотивированного запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя. Критерием принятия решения является достоверность сведений, содержащихся в документах. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, если выявлены ошибки и (или) противоречия, несоответствие сведений в

представленных и имеющихся у отдела муниципального контроля документах, уполномоченное на осуществление контроля должностное лицо:

- готовит мотивированный запрос в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с информацией о результатах оценки сведений и необходимости представить в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса необходимые пояснения в письменной форме либо иные необходимые для рассмотрения документы;

- направляет мотивированный запрос на подпись руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района;

- после подписания направляет мотивированный запрос с заверенной печатью копией постановления руководителя о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении). Направление мотивированного запроса фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Исполнительном комитете Заинского муниципального района.

Срок исполнения: не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня окончания срока проверки.

Результат действия: мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения документов, направленный в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.1.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. После поступления на основании мотивированного запроса документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе провести выездную проверку, инициировав ее проведение служебной запиской в адрес руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района.

Решение о проведении выездной проверки принимает руководитель Исполнительного комитета Заинского муниципального района с учетом обоснования необходимости ее проведения уполномоченным на проведение проверки должностным лицом. Критерием принятия решения о необходимости проведения выездной проверки является наличие установленных в ходе рассмотрения, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и (или) документов, признаков нарушения обязательных требований, которые служат основанием для проведения выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в пункте 5.2.2 настоящего Регламента.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня с момента получения пояснений.

Результат действия: рассмотренные уполномоченным на проведение проверки должностным лицом представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы;

постановление Исполнительного комитета Заинского муниципального района о проведении выездной проверки либо резолюция об отказе в проведении выездной проверки на служебной записке.

5.2.1.7. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо по результатам плановой документарной проверки составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141.

В случае выявления в результате проведения мероприятия по контролю нарушений обязательных требований уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо:

1) фиксирует выявленные нарушения в акте проверки;

2) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, являющиеся приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание), и контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Регламентом;

Если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, осуществляется с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, орган муниципального контроля обязан направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Татарстан информацию (сведения) о таких нарушениях.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо подшивает в дело, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

акта проверки, хранящемуся в деле.

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.

Срок исполнения:

составление и вручение акта проверки непосредственно после завершения проверки;

направление акта проверки заказным письмом: в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело.

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

5.2.1.9. Результат выполнения административной процедуры "Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования Заинский муниципальный район в разделе "муниципальный контроль".

5.2.1.10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.2.2. Административная процедура "Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя"

5.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Проведение

плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План по осуществлению муниципального контроля, а также постановление Исполнительного комитета Заинского муниципального района о проведении плановой выездной проверки, и если при документарной проверке не представляется возможным:

- 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Включение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План Исполнительного комитета по осуществлению муниципального контроля осуществляется на основаниях, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

Административная процедура "Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" осуществляется в соответствии с порядком действий, указанным в подпункте 5.2.1.1 настоящего Регламента.

5.2.2.2. Назначение уполномоченного на проведение проверки должностного лица, экспертов, подготовка распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляются в порядке, предусмотренном в подпунктах 5.2.1.2 - 5.2.1.4 настоящего Регламента.

5.2.2.3. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо, эксперты, после прибытия на объект юридического лица, индивидуального предпринимателя начинают проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;

- с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением Исполнительного комитета Заинского муниципального района о назначении выездной проверки;

- с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями, проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо проводит следующие мероприятия по контролю:

- оценивает соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, приведенным в разделе 3 настоящего Регламента;

- оформляет акт плановой выездной проверки.

В случае выявления при проведении плановой выездной проверки

нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо:

- фиксирует выявленные нарушения в акте проверки;
- выдает предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении 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, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание является приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание);
- запрашивает объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Срок исполнения: общий срок проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не более двадцати рабочих дней за исключением случаев, установленных законодательством для субъектов малого предпринимательства.

Результат действия: проведенные мероприятия по муниципальному контролю

с целью оценки соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

5.2.2.4. Составление акта проверки осуществляется в порядке, указанном в подпункте 5.2.1.7 настоящего Регламента.

К акту проверки прилагаются:

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;
- акт обследования помещений (при необходимости);
- фотодокументы (при необходимости).

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо

осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании органа местного самоуправления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

5.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры "Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования Заинского муниципального района в разделе "муниципальный контроль".

5.2.2.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.2.3. Административная процедура "Проведение плановой проверки граждан (физических лиц)"

5.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Проведение плановой проверки граждан (физических лиц)" является внесение соответствующего гражданина (физического лица) в ежегодный План.

Включение плановой проверки гражданина в ежегодный План осуществляется на основании истечения трех лет со дня:

- 1) возникновения у гражданина права на объект жилищных отношений;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки жилищного законодательства.

Утвержденный ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Заинского муниципального района либо иным доступным способом.

Административная процедура "Проведение плановой проверки граждан (физических лиц)" осуществляется в соответствии с нижеследующим порядком действий:

- 1) подготовка постановления Исполнительного комитета Заинского муниципального района о проведении плановой проверки с назначением должностных лиц, ответственных за проведение плановой проверки;
- 2) уведомление гражданина (физического лица) о проведении плановой проверки;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) оформление результатов плановой проверки.

5.2.3.2. Должностное лицо Отдела:

1) готовит проект постановления Исполнительного комитета Заинского муниципального района о проведении проверки гражданина (физического лица) по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141;

2) направляет проект постановления на подпись руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района.

На основании Плана руководитель Исполнительного комитета Заинского муниципального района:

- 1) определяет должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки,

при этом критерием принятия решения является наличие полномочия у должностного лица на проведение проверок согласно пункту 1.4 настоящего Регламента для проведения проверки;

2) в случае необходимости привлекает экспертов, аттестованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и включенных в реестр экспертов, формируемый Исполнительным комитетом Заинского муниципального района.

Срок исполнения: не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: постановление о проведении проверки, подписанное руководителем Исполнительного комитета Заинского муниципального района.

5.2.3.3. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо уведомляет гражданина (физическое лицо) о проведении проверки посредством направления копии постановления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление уведомления в адрес гражданина (физического лица) о проведении проверки фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Исполнительном комитете Заинского муниципального района.

Срок исполнения: не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: копия постановления Исполнительного комитета Заинского муниципального района о проведении проверки, направленная в адрес гражданина (физического лица).

5.2.3.4. В процессе проведения проверки уполномоченным на проведение проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы гражданина (физического лица), имеющиеся в распоряжении отдела муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленных проверок в отношении гражданина (физического лица).

5.2.3.5. На основании результатов рассмотрения документов гражданина (физического лица) уполномоченное на проведение проверки должностное лицо принимает решение о направлении мотивированного запроса в адрес гражданина (физического лица). Критерием принятия решения является достоверность сведений, содержащихся в документах. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, если выявлены ошибки и (или) противоречия, несоответствие сведений в представленных и имеющихся у Отдела документах, уполномоченное на осуществление контроля должностное лицо:

- готовит мотивированный запрос в адрес гражданина (физического лица) с информацией о результатах оценки сведений и необходимости представить в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса необходимые пояснения в письменной форме либо иные необходимые для рассмотрения документы;

- направляет мотивированный запрос на подпись руководителю

Исполнительного комитета Заинского муниципального района;

- после подписания направляет мотивированный запрос с заверенной печатью копией постановления Исполнительного комитета Заинского муниципального района о проведении проверки в адрес гражданина (физического лица) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление мотивированного запроса фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Исполнительном комитете Заинского муниципального района.

Срок исполнения: не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня окончания срока проверки.

Результат действия: мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения документов, направленный в адрес гражданина (физического лица).

5.2.3.6. Гражданин (физическое лицо) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. После поступления на основании мотивированного запроса документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе провести выездную проверку, инициировав ее проведение служебной запиской в адрес руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района.

Решение о проведении выездной проверки принимает руководитель Исполнительного комитета Заинского муниципального района с учетом обоснования необходимости ее проведения уполномоченным на проведение проверки должностным лицом. Критерием принятия решения о необходимости проведения выездной проверки является наличие установленных в ходе рассмотрения, представленных гражданином (физическим лицом) пояснений и (или) документов, признаков нарушения обязательных требований, которые служат основанием для проведения выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в пункте 5.2.2 настоящего Регламента.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня с момента получения пояснений.

Результат действия: рассмотренные уполномоченным на проведение проверки должностным лицом представленные гражданином (физическим лицом) пояснения и (или) документы; постановление Исполнительного комитета Заинского муниципального района о проведении выездной проверки либо резолюция об отказе в проведении выездной проверки на служебной записке.

5.2.3.7. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо по результатам плановой документарной проверки составляет в двух экземплярах акт проверки гражданина (физического лица) в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141.

В случае выявления в результате проведения мероприятия по контролю нарушений обязательных требований уполномоченное на осуществление

проверки должностное лицо:

- 1) фиксирует выявленные нарушения в акте проверки;
- 2) выдает предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении 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, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, являющиеся приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание), и контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, осуществляется с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, орган муниципального контроля обязан направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Татарстан информацию (сведения) о таких нарушениях.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо подшивает в дело, другой (вместе с приложениями) вручает гражданину (физическому лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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.

Срок исполнения:

составление и вручение акта проверки непосредственно после завершения проверки;

направление акта проверки заказным письмом: в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) гражданину (физическому лицу), второй подшит в дело.

5.2.3.8. Результат выполнения административной процедуры "Проведение плановой документарной проверки гражданина (физического лица)" фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования Заинский муниципальный район в разделе "муниципальный контроль".

5.3. Административные процедуры проведения внеплановой проверки

Проведение внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в целях осуществления муниципального контроля предполагает следующие административные процедуры:

1) проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) проведение внеплановой проверки граждан

5.3.1. Административная процедура "Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя".

5.3.1.1. Основаниями для начала административной процедуры "Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" являются случаи, указанные в подпункте 2.6. настоящего Регламента.

Административная процедура "Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" осуществляется в соответствии со следующим порядком действий:

1) принятие решения о назначении должностных лиц, ответственных за проведение внеплановой документарной проверки;

2) оформление постановления Исполнительного комитета Заинского муниципального района о проведении внеплановой документарной проверки;

3) проведение внеплановой документарной проверки;

4) оформление результатов внеплановой документарной проверки.

5.3.1.2. Начальник отдела при возникновении оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, направляет обращение для организации и проведения внеплановой документарной проверки руководителю Исполнительного комитета Заинского муниципального района.

Руководитель Исполнительного комитета м Заинского муниципального района в случаях возникновения оснований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента:

- определяет должностное лицо для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- в случае необходимости привлекает экспертов, аттестованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и включенных в реестр экспертов, формируемый Исполнительным комитетом Заинского муниципального района;

Должностное лицо Отдела:

- готовит проект постановления о проведении проверки.

Срок исполнения: в течение двух рабочих дней со дня возникновения оснований для проведения внеплановой проверки.

Результат действия: подготовленный проект постановления, направленный на подпись руководителю Исполнительного комитета Заинского муниципального района.

5.3.1.3. Руководитель Исполнительного комитета Заинского муниципального района рассматривает представленный проект постановления о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и устанавливает уполномоченное на проведение проверки

должностное лицо.

Срок исполнения: один рабочий день.

Результат исполнения: утвержденное постановление Исполнительного комитета Заинского муниципального района, направленное начальнику Отдела.

5.3.1.4. Действия уполномоченного на проведение проверки должностного лица по оценке сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, подготовке мотивированного запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассмотрению пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах, осуществляются в соответствии с подпунктами 5.2.1.5-5.2.1.6 настоящего Регламента.

5.3.1.5. Составление акта проверки, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки (с приложениями, при необходимости их оформления) осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.2.1.7 настоящего Регламента.

При проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений законодательства основаниями для возбуждения дела об административных правонарушениях являются: невыполнение в срок законного предписания органа муниципального контроля, а также непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного

правонарушения, предусмотренных соответственно статьями 19.5, 19.6 КоАП РФ.

5.3.1.6. Результат выполнения административной процедуры "Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования Заинский муниципальный район в разделе "муниципальный контроль".

5.3.2. Административная процедура "Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя"

5.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" являются случаи, указанные в подпункте 2.6. настоящего Регламента, а также, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Административная процедура "Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" осуществляется в соответствии с порядком действий, указанным в подпункте 5.2.1.1 настоящего Регламента.

5.3.2.2. Назначение уполномоченного на проведение проверки

должностного лица, привлечение экспертов для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляются в соответствии с подпунктом 5.2.2.2 настоящего Регламента.

5.3.2.3. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с подпунктом 5.2.1.2 настоящего Регламента.

5.3.2.4. В случае, если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, перечисленные в пункте 2.6. настоящего Регламента, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо:

- готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и подписывает его руководителем Исполнительного комитета Заинского муниципального района;

- направляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

К заявлению прилагаются копия постановления Исполнительного комитета Заинского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок исполнения: в день подписания постановления Исполнительного комитета Заинского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результат действия: заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, направленное в органы прокуратуры.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки посредством направления заявления, копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его

заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

5.3.2.5. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3) пункта 2.6 настоящего Регламента) не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется 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, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации ответственный исполнитель уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

5.3.2.6. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с подпунктом 5.2.2.3 настоящего Регламента.

5.3.2.7. Составление акта проверки осуществляется в соответствии с подпунктами 5.2.1.7 и 5.2.2.4 настоящего Регламента.

Если внеплановая выездная проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

При проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений законодательства основаниями для возбуждения дела об административных правонарушениях являются невыполнение в срок законного предписания органа муниципального контроля, а также непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, предусмотренных соответственно статьями 19.5, 19.6 КоАП РФ.

5.3.2.8. Результат выполнения административной процедуры "Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования Заинский муниципальный район в разделе "муниципальный контроль".

5.3.2.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти

рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

5.3.3. Административная процедура "Проведение внеплановой проверки граждан (физических лиц)".

5.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Проведение внеплановой проверки граждан (физических лиц)" является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;

2) поступление 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.

Административная процедура "Проведение внеплановой проверки граждан (физических лиц)" осуществляется в соответствии с нижеследующим порядком действий:

1) подготовка постановления Исполнительного комитета Заинского муниципального района о проведении внеплановой проверки с назначением должностных лиц, ответственных за проведение внеплановой проверки;

2) уведомление гражданина (физического лица) о проведении внеплановой проверки;

3) проведение внеплановой проверки;

4) оформление результатов внеплановой проверки.

5.3.3.2. Должностное лицо Отдела:

1) готовит проект постановления Исполнительного комитета Заинского муниципального района о проведении проверки гражданина (физического лица) по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141;

2) направляет проект постановления на подпись руководителю Исполнительного комитета Заинского муниципального района.

Руководитель исполнительного комитета Заинского муниципального района:

1) определяет должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при этом критерием принятия решения является наличие полномочия у должностного лица на проведение проверок согласно пункту 1.4 настоящего Регламента;

2) в случае необходимости привлекает экспертов, аттестованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и включенных в реестр экспертов, формируемый Исполнительным комитетом Заинского муниципального района.

Срок исполнения: не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: постановление о проведении проверки, подписанное руководителем Исполнительного комитета Заинского муниципального района.

5.3.3.3. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо уведомляет гражданина (физическое лицо) о проведении проверки посредством направления копии постановления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление уведомления в адрес гражданина (физического лица) о проведении проверки фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Исполнительном комитете Заинского муниципального района.

Срок исполнения: не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: копия постановления Исполнительного комитета Заинского муниципального района о проведении проверки, направленная в адрес гражданина (физического лица).

5.3.3.4. В процессе проведения проверки уполномоченным на проведение проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы гражданина (физического лица), имеющиеся в распоряжении отдела муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленных проверок в отношении гражданина (физического лица).

5.3.3.5. На основании результатов рассмотрения документов гражданина (физического лица) уполномоченное на проведение проверки должностное лицо принимает решение о направлении мотивированного запроса в адрес гражданина (физического лица). Критерием принятия решения является достоверность сведений, содержащихся в документах. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение гражданином требований земельного законодательства, уполномоченное на осуществление контроля должностное лицо:

- готовит мотивированный запрос в адрес гражданина (физического лица) с требованием представить необходимые документы для рассмотрения и пояснения в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса;

- направляет мотивированный запрос на подпись руководителю

Исполнительного комитета Заинского муниципального района;

- после подписания направляет мотивированный запрос с заверенной печатью копией постановления Исполнительного комитета Заинского муниципального района о проведении проверки в адрес гражданина (физического лица) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление мотивированного запроса фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Исполнительном комитете Заинского муниципального района.

Срок исполнения: не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня окончания срока проверки.

Результат действия: мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения документов, направленный в адрес гражданина (физического лица).

5.3.3.6. Гражданин (физическое лицо) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. В случае, если после поступления на основании мотивированного запроса документов, не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в документах, либо невозможности оценить гражданином требований земельного законодательства, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе провести выездную проверку, инициировав ее проведение служебной запиской в адрес руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района.

Решение о проведении выездной проверки принимает руководитель Исполнительного комитета Заинского муниципального района с учетом обоснования необходимости ее проведения уполномоченным на проведение проверки должностным лицом. Критерием принятия решения о необходимости проведения выездной проверки является наличие установленных в ходе рассмотрения, представленных гражданином (физическим лицом) пояснений и (или) документов, признаков нарушения обязательных требований, которые служат основанием для проведения выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в пункте 5.2.2 настоящего Регламента.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня с момента получения пояснений.

Результат действия: рассмотренные уполномоченным на проведение проверки должностным лицом представленные гражданином (физическим лицом) пояснения и (или) документы; постановление Исполнительного комитета Заинского муниципального района о проведении выездной проверки либо резолюция об отказе в проведении выездной проверки на служебной записке.

5.3.3.7. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо по результатам проверки составляет в двух экземплярах акт проверки гражданина (физического лица) в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141.

В случае выявления в результате проведения мероприятия по контролю

нарушений обязательных требований уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо:

1) фиксирует выявленные нарушения в акте проверки;

2) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, и контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, осуществляется с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, орган муниципального контроля обязан направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Татарстан информацию (сведения) о таких нарушениях.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо подшивает в дело, другой (вместе с приложениями_) вручает гражданину (физическому лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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.

Срок исполнения:

составление и вручение акта проверки непосредственно после завершения проверки;

направление акта проверки заказным письмом: в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) гражданину (физическому лицу), второй подшит в дело.

5.3.3.8. Результат выполнения административной процедуры "Проведение внеплановой документарной проверки гражданина (физического лица)" фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования Заинский муниципальный район в разделе "муниципальный контроль".

6. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

6.1. Заместитель руководителя Исполнительного комитета, курирующий деятельность Отдела осуществляет контроль за исполнением должностными лицами отдела их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и направляет руководителю Исполнительного комитета Заинского муниципального района предложения о принятии в соответствии с законодательством Российской Федерации мер в отношении таких должностных лиц.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Исполнительного комитета Заинского муниципального района.

6.3. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципального контроля в соответствии с настоящим Регламентом, принятием решений должностными лицами отдела муниципального контроля осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района, курирующего деятельность Отдела.

6.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения отделом муниципального контроля муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела муниципального контроля.

Проверки проводятся на основании распоряжения Исполнительного комитета Заинского муниципального района. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при исполнении муниципального контроля либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля проводятся в соответствии с годовым планом проверок на текущий год.

6.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципального контроля.

6.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами при исполнении муниципального контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

6.8. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципального контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе его исполнения.

Ответственность должностных лиц отдела муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.9. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны

граждан, их объединений и организаций осуществляется по результатам муниципального контроля, фиксируемым в электронной форме на официальном сайте муниципального образования Заинский муниципальный район.

6.10. Общественный контроль в области осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется в целях реализации права каждого на соблюдение и предотвращение нарушения законодательства в области жилищных отношений. Общественный контроль осуществляется общественными объединениями, иными некоммерческими организациями, советами многоквартирных домов, другими заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты общественного контроля, представленные в органы местного самоуправления, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.

7.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Заинском муниципальном районе для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Заинском муниципальном районе для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Заинского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

7.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Заинского муниципального района (<http://www.zainsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

7.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

7.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

7.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

7.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля

**Блок-схема Административного регламента по осуществлению
муниципального жилищного контроля (при проведении плановых
проверок)***

* Блок-схема не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

Приложение № 2 к Регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля

**Блок-схема Административного регламента по осуществлению
муниципального жилищного контроля (при проведении внеплановых
проверок)***

* Блок-схема не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.
Об утверждении административного регламента осуществления
муниципального жилищного контроля на территории Заинского

муниципального района (Источник: ИСС "КОДЕКС").