



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАСПИЙСК»

368300, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе 12, тел.: 8(246)5-14-11, факс: 8(246)5-10-00 сайт: www.kaspiysk.org, e-mail: kasp.info@yandex.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 634

« 30 » 06 2015 г.

«Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «город Каспийск»

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Уставом городского округа «город Каспийск», Администрация городского округа «город Каспийск», -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «город Каспийск».

2. Назначить уполномоченным должностным лицом по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «город Каспийск» начальника отдела коммунального хозяйства Администрации городского округа «город Каспийск».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Трудовой Каспийск» и разместить его на официальном сайте городского округа «город Каспийск» в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**И. о. главы администрации
городского округа «г. Каспийск»**



Н. Г. Ахмедов

Исп.: нач. юр. отдела

Р. А. Магомедов

Согласовано:

нач. ОКХ

К. Ш. Давлатов

управ. делами

Т. А. Гасанова



Утвержден
Постановлением Администрации
городского округа «город Каспийск»
№ 634 от « 30 » 06 2015 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАСПИЙСК»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «город Каспийск» регулирует порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю на территории городского округа «город Каспийск».

1.2. Исполнение настоящего регламента осуществляется муниципальным инспектором в г.Каспийск (далее – муниципальный инспектор), наделенным полномочиями на осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа «город Каспийск» должностными инструкциями должностных лиц, иными муниципальными актами.

1.3. Исполнение настоящего регламента осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Республики Дагестан от 02.11.2012 № 69 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Республики Дагестан с органами муниципального жилищного контроля»;
- иными федеральными, республиканскими и муниципальными правовыми актами, регулирующие сферу деятельности при осуществлении муниципального контроля;
- Уставом городского округа «город Каспийск».

1.4. Муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий проведение проверок в жилищной сфере, в рамках осуществления муниципального жилищного контроля:

- адрес местонахождения муниципального жилищного инспектора: 368300 Россия, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, 12.
- адрес официального сайта: www.kaspiysk.org
- график приема посетителей: ежедневно с 10ч.00 до 13ч.00, с 14ч. 00 до 18ч.00, кроме субботы и воскресенья.

2. Административные процедуры

2.1. Организация и проведение плановой проверки

2.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами

Республики Дагестан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами г.Каспия при осуществлении муниципального жилищного контроля в границах территории городского округа «город Каспийск».

Плановые и внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут проводиться в отношении муниципального жилищного фонда, когда все жилые помещения в многоквартирном доме находятся в собственности муниципального образования городской округ «город Каспийск».

Внеплановые проверки в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, принадлежащих муниципальному образованию городской округ «город Каспийск», проводятся уполномоченными должностными лицами в соответствии с настоящим Регламентом.

2.1.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.1.3. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного Администрацией городского округа «город Каспийск» ежегодного плана.

2.1.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование подразделения, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки несколькими подразделениями указываются наименования всех участвующих в такой проверке подразделений.

2.1.5. Ежегодный план проведения плановых проверок не позднее десяти рабочих дней со дня его утверждения доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его публикации в газете «Трудовой Каспийск» или размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ «город Каспийск» в сети «Интернет».

2.1.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, муниципальный жилищный инспектор направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

После получения предложений от органов прокуратуры в установленный федеральным законом срок муниципальный жилищный инспектор рассматривает их и по итогам рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

2.1.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

2.1.8. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.1.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим регламентом.

2.1.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным жилищным инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации городского округа «город Каспийск» о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.2. Организация и проведение внеплановой проверки

2.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при осуществлении муниципального жилищного контроля в границах территории городского округа «город Каспийск».

2.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию городского округа «город Каспийск» или муниципальному жилищному инспектору обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.2.2 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.2.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим регламентом.

2.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена муниципальным жилищным инспектором по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2.2.2 настоящего Регламента, после согласования с органом прокуратуры.

2.2.6. В день подписания распоряжения Администрации городского округа «город Каспийск» о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения муниципальный жилищный инспектор представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации городского округа «город Каспийск» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.2.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.2.2, юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальный жилищный инспектор не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.2.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.3. Документарная проверка

2.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы в жилищной сфере и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и проводится по месту нахождения муниципального жилищного инспектора.

2.3.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами подразделения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении подразделения, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

2.3.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального жилищного инспектора вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации городского округа «город Каспийск» о проведении проверки либо о проведении документарной проверки.

2.3.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить к муниципальному жилищному инспектору указанные в запросе документы.

2.3.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых муниципальному жилищному инспектору, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

2.3.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие муниципальному жилищному инспектору пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 2.3.8 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.3.10. Муниципальный жилищный инспектор, которое проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений подразделение установит признаки нарушения обязательных требований либо требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

2.3.11. При проведении документарной проверки муниципальный жилищный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

2.4. Выездная проверка

2.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований либо требований, установленных муниципальными правовыми актами в жилищной сфере при осуществлении муниципального контроля.

2.4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем своей деятельности, в отношении которого проводится проверка.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении муниципального жилищного инспектора документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие осуществляемой деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательным требованиям либо требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации городского округа «город Каспийск» о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную

проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на проверяемом объекте.

2.4.6. Муниципальный жилищный инспектор вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц, а также должностных лиц Администрации городского округа «город Каспийск».

2.5. Срок проведения проверки

2.5.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 2.3 и 2.4 настоящего Регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.5.2. 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.

2.6. Порядок организации проверки

2.6.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации городского округа «город Каспийск», которые оформляются в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации городского округа «город Каспийск».

2.6.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование подразделения;
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки.

2.6.3. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации городского округа «город Каспийск» вручаются под роспись муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный жилищный инспектор обязан представить информацию об экспертах, экспертных организациях, должностных лиц, привлеченных к проведению проверки, в целях подтверждения своих полномочий.

2.6.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, и индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальный жилищный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке

лиц с административным регламентом проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа «город Каспийск».

2.7. Ограничения при проведении проверки

2.7.1. Муниципальный жилищный инспектор при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа «город Каспийск» должен соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.8. Порядок оформления результатов проверки

2.8.1. По результатам проверки муниципальный жилищный инспектор, проводящий проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положения Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.8.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование подразделения, проводящего проверку;
- дата и номер распоряжения Администрации городского округа «город Каспийск»;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 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;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, 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;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.8.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.8.4. 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, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, 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 подразделения.

2.8.5. 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле подразделения.

2.8.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

2.8.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

2.8.10. При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

2.8.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить муниципальному жилищному инспектору в письменной форме возражения в отношении акта проверки или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их муниципальному жилищному инспектору.

2.9. Меры, принимаемые муниципальным жилищным инспектором в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

2.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2.9.2. Если в ходе проведения мероприятия по контролю выявлены достаточные данные, указывающие на наличие состава административного правонарушения, муниципальный жилищный инспектор возбуждает дело об административном правонарушении или направляет материалы проверки в органы, уполномоченные возбуждать дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Республики Дагестан об административных правонарушениях.

3. Права муниципального жилищного инспектора при проведении проверки

Муниципальный жилищный инспектор при проведении проверки имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от 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 распоряжения Администрации городского округа «город Каспийск» о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) 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, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

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

4. Обязанности и ответственность муниципального жилищного инспектора при проведении проверки

Муниципальный жилищный инспектор при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа «город Каспийск» при проведении проверки должен исполнять обязанности и нести ответственность в соответствии со статьями 18 и 19 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5. Порядок обжалования действий (бездействий) муниципального жилищного инспектора, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального жилищного контроля

5.1. Результаты проверок, проведенных муниципальным жилищным инспектором с грубым нарушением требований, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.2. Действия (бездействия) муниципального жилищного инспектора могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
