



АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366128 ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова 37

тел/факс. 8(871-43) 2-24-91 8(871-43) 2-22-84

Официальный сайт: www.naurchr.ru

электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » февраля 2014 года № ____ ст. Наурская

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального жилищного контроля на территории Наурского муниципального района»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Наурского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального жилищного контроля на территории Наурского муниципального района» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в МБУ «Наурская районная газета «Терская правда», а также размещению на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Наурского муниципального района по строительству С.Р. Сулиманова.

Глава Администрации

В.А. Кашлюнов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Наурского муниципального района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального жилищного контроля на территории Наурского муниципального района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведения муниципального жилищного контроля на территории Наурского муниципального района (далее по тексту – Административный регламент) устанавливает: наименование муниципальной функции в зависимости от объекта муниципального жилищного контроля, определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур в формах плановой и внеплановой проверок и в видах документарной и выездной проверок.

1.2. Административный регламент утверждается постановлением Администрации Наурского муниципального района.

1.3. Административный регламент должен быть размещен на официальном сайте Наурского муниципального района и на стенде, в общедоступном для граждан и юридических лиц месте.

2. Наименование органа, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

2.1. Осуществление муниципального жилищного контроля возлагается на заместителя главы администрации по строительству.

При осуществлении муниципального жилищного контроля допускается создание постоянно действующей комиссии, действующей в рамках настоящего Административного регламента.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

3.1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального жилищного контроля к проведению мероприятий по контролю»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального жилищного контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Уставом Наурского муниципального района.

Основные понятия, используемые в административных регламентах

4.1. В Административном регламенте используются следующие основные понятия:

- муниципальный жилищный контроль - деятельность органов (структурных подразделений) администрации Наурского муниципального района, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

- мероприятие по контролю - действия должностного лица (лиц) органа муниципального жилищного контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;

- проверка - совокупность проводимых органом муниципального жилищного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия),

производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

- эксперты, экспертные организации - граждане, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, которые привлекаются органами муниципального жилищного контроля к проведению мероприятий по контролю. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

5. Результат исполнения муниципальной функции

5.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта по установленной форме в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля».

6. Субъекты, в отношении которых исполняется муниципальная функция

6.1. Муниципальная функция исполняется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории Наурского муниципального района, по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований установленных федеральными законами, законами Чеченской Республики, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения муниципального района.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

7. Сроки исполнения муниципальной функции

7.1. Исполнение муниципальной функции по каждой из форм проверок (документарной или выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

При проведении внеплановой проверки срок устанавливается в соответствии с требованиями жилищного законодательства.

7.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать

пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

7.3. 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 жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок приведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

7.4. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, нескольких муниципальных образований Чеченской Республики, устанавливается отдельно по каждому филиалу, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

7.5. Срок проведения документарной и выездной проверок, даты начала и окончания проверок указываются в распоряжении главы Наурского муниципального района.

7.6. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается ответственными должностными лицами лично, либо по телефону.

Прием заинтересованных лиц осуществляется во 2-й и 4-й вторник каждого месяца с 09-30 до 17.15, перерыв с 13-00 до 14-00. Телефоны специалистов: 8 (871-43) 2 26 49.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых исполняется данная муниципальная функция;
- о результатах проводимой проверки;
- о порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на

поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Ответ на письменное обращение осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Наурского муниципального района, на информационных стендах в месте расположения органа, а также с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8. Места исполнения муниципальной функции

8.1. Исполнение муниципальной функции в форме документарной проверки проводится по месту расположения администрации Наурского муниципального района, адрес: ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова № 37.

8.2. Исполнение муниципальной функции в форме выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

9. Обязанности уполномоченных лиц

9.1. Уполномоченные лица, назначаются распоряжением главы администрации Наурского муниципального района и при проведении проверок обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Наурского муниципального района, Административным регламентом, полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Наурского муниципального района, о ее проведении в соответствии с ее назначением, формами и видами;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и копии документа о согласовании проведения проверки;

- иметь копии документа о проведении проверки, согласованного с органами прокуратуры, в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством, законодательством Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Наурского муниципального района, регламентирующими осуществление муниципального жилищного контроля;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Чеченской республики;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

10. Ограничения при исполнении муниципальной функции

10.1. При проведении проверки уполномоченные лица не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации Наурского муниципального района;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки, если основанием для ее проведения является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов проб и методами их исследований, испытаний измерений, техническими регламентами, или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

11. Взаимодействие органов муниципального жилищного контроля при организации и проведении проверок

11.1. Органы (структурные подразделения) администрации Наурского муниципального района, уполномоченные лица при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

- информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального жилищного контроля;

- определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Чеченской Республики в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального жилищного контроля;

- подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля;

- принятие административных регламентов взаимодействия органов муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль;

- орган муниципального жилищного контроля, уполномоченные лица при организации для осуществления муниципальной функции привлекают экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований по проведению мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

11.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

11.3. Орган муниципального жилищного контроля, уполномоченные лица взаимодействуют с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального жилищного контроля.

11.4. Администрация Наурского муниципального района в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляет

подготовку докладов об осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствующих сферах деятельности.

III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

12. Административные процедуры

12.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции:

- планирование проведения проверок;
- издание распоряжения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- меры, принимаемые должностными лицами (лицом), уполномоченными на исполнение муниципальной функции проведение проверки в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

13. Планирование проведения проверки

13.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией Наурского муниципального района в соответствии с ее полномочиями ежегодных планов не чаще чем один раз в три года.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименование 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 каждой плановой проверки;
- дата и сроки каждой плановой проверки;
- наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки совместно с другими уполномоченными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

13.2. Утвержденный главой Администрации Наурского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Наурского муниципального района либо иным доступным способом.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленными в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

13.4. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры и согласование осуществляются в соответствии с порядком и по форме, установленным Правительством Российской Федерации.

13.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Наурского муниципального района направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

13.6. Администрация рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего проведению плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

14. Общий порядок организации проверки

14.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы Наурского муниципального района.

Проверка может проводиться только уполномоченным лицом (лицами), которые указаны в распоряжении главы Наурского муниципального района.

14.2. В распоряжении указываются:

- наименование органа (структурного подразделения администрации Наурского муниципального района либо комиссией, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля);

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

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- 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 муниципального жилищного контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

14.3. Заверенные печатью копии распоряжения главы Наурского муниципального района вручаются под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные лица обязаны представить информацию об органе муниципального жилищного контроля администрации Наурского муниципального района, уполномоченному на осуществление муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

15. Организация и проведение плановой проверки

15.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

15.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и Административным регламентом, по конкретному объекту муниципального жилищного контроля.

15.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

15.5. При проведении плановой проверки членов саморегулируемой организации обеспечивается возможность участия или присутствия ее представителя.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми

актами, уполномоченные лица обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

16. Организация и проведение внеплановой проверки (данный порядок распространяется на проведение документарной и выездной проверок)

16.1. Предметом внеплановой проверки являются соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных федеральным законодательством, законодательства субъекта федерации, муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровья граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

16.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в администрацию Наурского муниципального района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, 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), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

г) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

16.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Наурского муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 пункта 16.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

16.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и Административным регламентом, по конкретному объекту муниципального жилищного контроля.

16.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте "а" и "б" пункта 16.2 настоящего Регламента, после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки устанавливается федеральными органами.

16.6. В день подписания распоряжения главой Администрации Наурского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения орган (структурное подразделение) администрации Наурского муниципального района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы Администрации Наурского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

16.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля администрации Наурского муниципального района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных федеральным законодательством в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

16.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой установлены федеральным законодательством и настоящим Административным регламентом, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

16.9. 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.

16.10. При проведении внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации обеспечивается возможность участия или присутствия ее представителя.

17. Организация и проведение документарной проверки (как плановой, так и внеплановой)

17.1. Предметом документарной 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, исполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля.

17.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством и Административным регламентом, по каждому объекту муниципального жилищного контроля и проводится по месту нахождения администрации Наурского муниципального района.

17.3. В процессе проведения документарной проверки, уполномоченные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Наурского муниципального района, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном федеральным законодательством, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального жилищного контроля.

17.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Наурского муниципального района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные

необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Администрации Наурского муниципального района о проведении проверки.

17.5. Уполномоченные лица осуществляют контроль за поступлением в течение десяти рабочих дней со дня получения данного запроса юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию указанных в запросе документов.

17.6. Уполномоченные должностные лица проверяют, чтобы поступившие указанные в запросе документы были представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

17.7. 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 органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

17.8. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано 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 орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

17.9. При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

18. Организация и проведение выездной проверки (как плановой, так и внеплановой)

18.1. 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами.

18.2. 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.

18.3. Выездная проверка проводится в случае, 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 жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

18.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы Наурского муниципального района 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.

18.5. Уполномоченные лица муниципального жилищного контроля привлекают 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.

19. Порядок оформления результатов проверки

19.1. По результатам проверки уполномоченными лицами, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждается федеральными органами.

19.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля администрации Наурского муниципального района;
- дата и номер распоряжения главы Наурского муниципального района;
- фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и 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 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, его уполномоченного 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;
- подписи уполномоченных лиц.

19.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследований 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 требований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Наурского муниципального района, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

19.4. 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, 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 органа муниципального жилищного контроля.

19.5. 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 органа муниципального жилищного контроля.

19.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

19.8. Уполномоченные лица проверяют наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок, оформленного по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Типовая форма журнала учета проверок утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченные должностные лица муниципального жилищного контроля убеждаются, что журнал учета проверок прошит, пронумерован и удостоверяется печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

19.9. В журнале учета проверок уполномоченными лицами (лицом) органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц (лица), проводящих проверку и их (его) подписи.

19.10. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

20. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами (лицом) органа муниципального жилищного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

20.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

- 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.

20.2. 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

IV ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

21. Порядок осуществления текущего контроля

21.1. Глава Администрации Наурского муниципального района осуществляет контроль за исполнением уполномоченными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие

служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики меры в отношении таких должностных лиц.

21.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляется главой Администрации Наурского муниципального района или по его поручению должностными лицами отдела (структурного подразделения администрации района), уполномоченными на исполнение муниципальной функции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальных правовых актов и Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации Наурского муниципального района.

21.3. Уполномоченные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, что закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих.

21.4. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные индивидуальных предпринимателей, сведения, составляющие коммерческую или иную тайну, установленную федеральным законодательством, а также полученные в ходе исполнения муниципальной функции, используются только в служебных целях и в соответствии с полномочиями муниципального служащего.

21.5. При утрате муниципальным служащим документов и материалов, полученных при исполнении муниципальной функции, а также в случае нарушения порядка проведения проверки, установленного федеральным законодательством и законодательством Чеченской Республики, а также Административным регламентом, главой Администрации Наурского муниципального района назначается служебная проверка, по результатам которой принимается решение о применении дисциплинарного взыскания или о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

21.6. При уходе в отпуск, переходе на иную должность муниципальной или государственной службы, увольнении и освобождении от занимаемой должности муниципальный служащий обязан передать все имеющиеся у него на исполнении материалы другому муниципальному служащему в соответствии с распоряжением главы Администрации Наурского муниципального района. В случае, когда проверка не закончена, другой муниципальный служащий назначается на проведение проверки дополнительным распоряжением, которое доводится до юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции

22.1. Обжалование действий (бездействия) уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном или судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.2. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) уполномоченными лицами, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Наурского муниципального района в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями органом муниципального жилищного контроля, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и законные интересы, которые нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

22.3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

22.4. Защита юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.5. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля либо о его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22.6. Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Наурского муниципального района, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и несоответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.