



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - АДМИНИСТРАЦИЯ
СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.12.2015 года

№ 362

р.п.Соколовый

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Соколовского МО от 09.01.2013 года № 03 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля»

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления», в целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области, администрация Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области от 09.01.2013 года № 03 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Соколовского муниципального образования» следующие изменения:

– в разделе 5 «Документарная проверка» пункт 5.6. изложить в следующей редакции:
5.6. 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 подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

– в разделе 8 «Порядок оформления результатов проверки» пункт 8.2. изложить в следующей редакции:

8.2. 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

– в разделе 8 «Порядок оформления результатов проверки» пункт 8.4. изложить в следующей редакции:

8.4. 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 трёх 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;

– в разделе 8 «Порядок оформления результатов проверки» пункт 8.8. дополнить предложением следующего содержания: «Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 10 января 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Филимонюк