Администрация

Муниципального образования

«Новотузуклейский сельсовет»

Камызякского района

Астраханской области

Постановление

от 20 марта 2013 г. № 65

Об утверждении административного регламента

администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

исполнения муниципальной функции

«Муниципальный жилищный контроль на

территории МО «Новотузуклейский сельсовет»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Астраханской области от 29.09.2011 № 387-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», администрация МО «Новотузуклейский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории МО «Новотузуклейский сельсовет»».

2. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» сайте МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

3. Обнародовать данное постановление путем размещения на информационных стендах в здании администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» и сельской библиотеки.

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО

«Новотузуклейский сельсовет» Л.Ю.Прозорова

**ПРОЕКТ**

Утвержден

постановлением администрации

МО «Новотузуклейский сельсовет»

от 20 марта 2013 г. № 65

Административный регламент

администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» исполнения

муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории МО «Новотузуклейский сельсовет»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - муниципальный жилищный контроль на территории МО «Новотузуклейский сельсовет» (далее – муниципальная функция).

Предметом регулирования административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории МО «Новотузуклейский сельсовет» (далее – административный регламент) являются административные действия (выполнение административных процедур) при осуществлении администрацией МО «Новотузуклейский сельсовет» муниципального жилищный контроля на территории МО «Новотузуклейский сельсовет» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://www>. mo. astrobl novotuzukleevskii/, в государственных информационных системах http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - федеральный портал), http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал), а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» (далее – администрация).

1.2. Органом, уполномоченным на исполнение муниципальной функции, является администрация (далее – орган муниципального контроля).

Должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию (далее – муниципальный жилищный инспектор), является ведущий специалистадминистрации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

# - Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4025; № 34, ст. 4026; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 28, ст. 3471; № 51, ст. 6288; 2001, № 17, ст. 1644; № 21 ст. 2063; 2002, № 12 ст. 1093; 2003, № 2 ст. 160; № 2 ст. 167; 2004, № 49 ст. 4855; 2005, № 1 (часть I) ст. 39; № 13 ст. 1080; № 30 (часть I) ст. 3100; № 30 (часть II) ст. 3120; 2006, № 6 ст. 636; № 23 ст. 2380; № 27 ст. 2881; № 31 (часть I) ст. 3437; № 52 (часть I) ст. 5496; ст. 5497; ст. 5498; 2007, № 5 ст. 558; № 7 ст. 834; № 17 ст. 1929; № 27 ст. 3213; № 31 ст. 3993; ст. 4015; № 41 ст. 4845; № 44 ст. 5282; № 45 ст. 5428; № 49 ст. 6042; ст. 6048; ст. 6079; № 50 ст. 6246; ст. 6247; 2008, № 17 ст. 1756; № 18 ст. 1939; № 20 ст. 2253; № 27, ст. 3122; ст. 3123; № 29 (часть I) ст. 3418; № 30 (часть I) ст. 3597; № 30 (часть II) ст. 3616; № 45 ст. 5147; № 52 (часть I) ст. 6235; 2009, № 1 ст. 14; ст. 16; ст. 19; ст. 20; ст. 23; № 7 ст. 775; № 15 ст. 1778; № 26 ст. 3130; № 29 ст. 3582; № 52 (часть I) ст. 6428; 2010, №8, ст.777; №9, ст. 899; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4163; № 41 (ч.2), ст. 5188; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2030; № 30 (ч.2), ст. 4564; 4596);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1), ст. 13, ст. 14, ст. 21; № 43, ст.5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, N 19 ст. 2278; N 31 ст. 4206; N 49 ст. 6424; 2011, N 23 ст. 3263; N 30 (часть I) ст. 4590; N 49 (часть I) ст. 7027; N 49 (часть V) ст. 7061; N 50 ст. 7337; N 50 ст. 7343; N 50 ст. 7359);

- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295; 2003, № 27, ст. 2700, 2708, 2717; № 46, ст. 4434; № 50, ст. 4847, 4855; 2004, № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529, 3533; 2005, № 1, ст. 9, 13, 45; № 10, ст. 763; № 13, ст. 1075, 1077; № 19, ст. 1752; № 27, ст. 2719, 2721; № 30, ст. 3104, 3131; № 50, ст. 5247; 2006, № 1, ст. 10; № 10, ст. 1067; № 12, ст. 1234; № 17, ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380, 2385; № 31, ст. 3420, 3438, 3452; № 45, ст. 4641; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21, 29; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1825; № 26, ст. 3089; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4007, 4008; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; 2008, № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3604; № 49, ст. 5745, 5748; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 7, ст. 777; № 23, ст. 2759; № 26, ст. 3120, 3122; № 29, ст. 3597, 3642; № 30, ст. 3739; № 48, ст. 5711, 5724; № 52, ст. 6412; 2010, № 1, ст. 1; № 21, ст. 2525; № 23, ст. 2790; № 27, ст. 3416; № 30, ст. 4002, 4006, 4007; № 31, ст. 4158, 4164, 4192, 4193, 4195, 4206, 4207, 4208; № 41, ст. 5192; № 49, ст. 6409; 2011, № 1, ст. 10, 23, 54; № 7, ст. 901; № 15, ст. 2039; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2715; № 23, ст. 3260; № 27, ст. 3873; № 29, ст. 4289, 4290, 4298; № 30, ст. 4573, 4585, 4590, 4598, 4600, 4601, 4605; Российская газета, 2011, 11 ноября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 50, ст. 7366);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; 2005, № 30, ст. 3104; 2006, № 8, ст. 852; № 31, ст. 3427; 2007, № 1, ст. 21; № 10, 1151; № 26, ст.3074; № 43, ст. 5084; 2008, № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441, 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; 2011, № 50, ст. 7359);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1) ст. 6249; 2009 , № 18 (ч. 1), ст. 2140; № 29, ст.3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч.1), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30 ( ч. 1), 4590; № 48, ст. 6728);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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» (Российская газета, 2009, № 85; 2010, № 156; 2011, № 260);

- постановление Правительства Астраханской области от 29.09.2011 № 387-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

* [Устав](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCC94EAB4697C523DA306F7DM7TBN) муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (Протокол обнародования Устава МО «Новотузуклейский сельсовет» от 02.08.2011г.);
* Решение Совета муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от 28.09.2012г. № 64 «Об утверждении Положения «Об администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (справка об обнародовании от 29.09.2010г№ 56);

- Решение Совета МО «Новотузуклейский сельсовет» от 18 марта 2013 года № 177 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории МО «Новотузуклейский сельсовет»,

- настоящий административный регламент.

1.4. Предмет муниципального контроля: соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - лица, в отношении которых проводится проверка) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда МО «Новотузуклейский сельсовет» федеральными законами и законами Астраханской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами МО «Новотузуклейский сельсовет» (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов при осуществлении муниципального контроля.

Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от лиц, в отношении которых проводится проверка, информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и распоряжения руководителя (заместителя руководителя), органа муниципального жилищного контроля 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 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 правомочность 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, правомочность 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 (далее управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, правомочность утверждения условий этого договора и его заключения;

в) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об установлении 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;

г) направлять материалы по проверкам в Службу строительного и жилищного надзора по Астраханской области и в органы прокуратуры для рассмотрения в случае выявления нарушений, указывающих на наличие административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

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

е) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований настоящего Кодекса, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

Орган муниципального контроля при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля привлекает [экспертов, экспертные организации](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Rar$DI10.0250\Административный%20регламент.%20Жилищный%20контроль.doc#sub_207) к проведению [мероприятий по контролю](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Rar$DI10.0250\Административный%20регламент.%20Жилищный%20контроль.doc#sub_205) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами МО «Новотузуклейский сельсовет», и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Rar$DI10.0250\Административный%20регламент.%20Жилищный%20контроль.doc#sub_1005) Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

и) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

к) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

л) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), на основании которого проводится проверка;

м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится проверка.

Лица, в отношении которых осуществляются меры по контролю, при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в котором фиксируется факт соблюдения либо несоблюдения обязательных требований лицами, в отношении которых проводится проверка.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416312, Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, 14.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

http://mo.astrobl.ru/ novotuzukleevskii/

Адрес электронной почты администрации: tuzuklej@mail.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (85145 94-9-85)  – телефон/факс приёмной администрации;

8 (85145 94-9-65) – специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию о процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у муниципальных жилищных инспекторов, в том числе по телефону, а также на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет» в сети Интернет и на информационном стенде.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется муниципальными жилищными инспекторами по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации и муниципального жилищного инспектора;

- о справочных телефонах администрации и муниципального жилищного инспектора;

- об адресе официального сайта МО «Новотузуклейский сельсовет», адресе электронной почты администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с муниципальным жилищным инспектором;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://www>. mo.astrobl.novotuzukleevskii/, в государственных информационных системах http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - федеральный портал), http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал), а также на информационных стендах, расположенных в здании (в помещении) администрации.

На официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет» в сети Интернет размещаются:

- информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации;

- муниципальные правовые акты, регламентирующие осуществление муниципального жилищного контроля;

- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год, план проведения плановых проверок физических лиц на очередной год;

- информация о результатах проведенных проверок;

- доклад об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля за прошедший год;

На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение к настоящему административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются в здании администрации.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения проверок. Срок  проведения каждой из проверок (документарной проверки, выездной проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения муниципального жилищного инспектора (инспекторов), проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации МО «Новотузуклейский сельсовет», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3 Плата за проведение мероприятий по контролю с лиц, в отношении которых проводится проверка, не взимается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение документарной или выездной проверки;

-принятие мер по результатам проверки.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показана на блок-схеме в приложении к настоящему административному регламенту.

Планирование проверок

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Планирование проверок» является обязанность предоставления в прокуратуру Камызякского района проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Предметом плановой проверки является соблюдение подлежащим проверке лицом обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда. Плановые проверки юридических лиц, предпринимателей, проводятся не чаще чем один раз в год. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых муниципальным жилищным инспектором ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки и форма проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Камызякского района.

С учетом предложений прокуратуры Камызякского района, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана, муниципальный жилищный инспектор дорабатывает ежегодный план проведения плановых проверок, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о его утверждении,  согласование проекта постановления администрации в соответствии с системой делопроизводства в администрации со структурными подразделениями и (или) должностными лицами администрации и представляет его на подпись главе администрации МО «Новотузуклейский сельсовет».

Утвержденный план проведения плановых проверок направляется в прокуратуру Камызякского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Утвержденный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет» в сети Интернет до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является муниципальный жилищный инспектор.

3.5. Условия для приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

3.6. Критерии принятия решений.

Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

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

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. Результатом административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок.

3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение постановления администрации об утверждении плана проведения плановых проверок и размещение на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет» в сети Интернет утвержденного плана проведения плановых проверок.

 Подготовка к проведению проверки

3.9. Основаниями для начала административной процедуры «Подготовка к проведению проверки» являются:

а) включение проверки в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) появление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.10. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «Новотузуклейский сельсовет»;

3) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере жилищных правоотношений;

[б)](garantf1://12085071.0/) 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 сфере жилищных правоотношений;

[в)](garantf1://12091817.0/) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены) в сфере жилищных правоотношений.

3.11. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки, его согласование в соответствии с системой делопроизводства в администрации со структурными подразделениями и (или) должностными лицами администрации и предоставление на подпись главе администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» не позднее, чем в течение 10 рабочих дней до начала ее проведения;

- уведомление подлежащего проверке лица о проведении плановой проверки не позднее, чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

При подготовке распоряжения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141).

3.12. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации (далее – распоряжение) о проведении внеплановой проверки, его  согласование в соответствии с системой делопроизводства в администрации со структурными подразделениями и (или) должностными лицами администрации и предоставление на подпись главе администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» не позднее, чем в течение 10 рабочих дней до начала ее проведения;

- согласование с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки;

- уведомление подлежащего проверке лица о проведении внеплановой проверки не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

Заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей оформляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.13. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.10. настоящего административного регламента, проводится органом муниципального контроля без согласования и без предварительного уведомления прокуратуры Камызякского района, подготовка к проведению такой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию в срок не более 1 дня обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах, указанных в подпункте 1, 3 пункта 3.10. настоящего административного регламента;

- подготовку в срок не более 1 дня проекта распоряжения, его согласование в соответствии с системой делопроизводства в администрации со структурными подразделениями и (или) должностными лицами администрации и предоставление на подпись главе администрации МО «Новотузуклейский сельсовет».

О проведении мероприятий по контролю прокуратура Камызякского района уведомляется в течение двадцати четырех часов.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушений управляющей организацией обязательств, орган муниципального контроля проводит внеплановую проверку без согласия прокуратуры Камызякского района и без уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.14. Ответственными за исполнение административных действий являются муниципальные жилищные инспекторы.

3.15. Условия для приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

3.16. Критерии принятия решений.

Подготовка распоряжения по проведению плановой проверки не осуществляется и плановая проверка не проводится в случае прекращения юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, смерти гражданина, прекращения прав проверяемого лица на жилое помещение.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.10. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.17. Результатом административной процедуры являются:

- при подготовке к проведению плановой проверки - уведомление подлежащего проверке лица;

- при подготовке к проведению внеплановой проверки – подписание распоряжения о проведении проверки, уведомление подлежащего проверке лица о проведении внеплановой проверки не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.18. Результат административной процедуры фиксируется:

- при подготовке к проведению плановой проверки - в виде документа, подтверждающего вручение уведомления подлежащему проверке лицу;

- при подготовке к проведению внеплановой проверки – в виде распоряжения администрации, документа об извещении прокуратуры Камызякского района о проведении внеплановой проверки; документа, подтверждающего уведомление подлежащего проверке лица.

Проведение документарной или выездной проверки

3.19. Основанием для начала административной процедуры «Проведение документарной или выездной проверки» являются:

- при проведении плановой проверки и проведении внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 3.10. настоящего административного регламента, - издание распоряжения администрации и вручение его подлежащему проверке лицу;

- при проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 3.10. настоящего административного регламента, - издание распоряжения.

3.20. Предметом документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением постановлений должностных лиц Службы строительного и жилищного надзора по Астраханской области, изданных по результатам актов проверок органов муниципального контроля, предписаний органов муниципального контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля. Акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «Новотузуклейский сельсовет», орган муниципального контроля направляют 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 о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица, либо его уполномоченного представителя. Документы могут быть представлены в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления [муниципального контроля](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Rar$DI10.0250\Административный%20регламент.%20Жилищный%20контроль.doc#sub_204), информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «Новотузуклейский сельсовет», муниципальные жилищные инспекторы вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у проверяемого лица 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).

3.21. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям, без проведения соответствующего [мероприятия по контролю](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Rar$DI10.0250\Административный%20регламент.%20Жилищный%20контроль.doc#sub_205)**.**

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением 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.

Проверяемое лицо обязано предоставить муниципальным жилищным инспекторам, 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 муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемых лицам при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.22. Проверка (документарная или выездная) проводится на основании распоряжения администрации.

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности муниципального жилищного инспектора (инспекторов), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, места жительства гражданина;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами МО «Новотузуклейский сельсовет»;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

[7)](garantf1://12092082.0/) административный регламент по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.23. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные жилищные инспекторы обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе подлежащих проверке лиц муниципальные жилищные инспекторы обязаны ознакомить их с административным регламентам проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых проверяемыми лицами при осуществлении деятельности.

3.24. По результатам проверки муниципальными жилищными инспекторами (которые указаны в распоряжении), проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Подготовка результатов проверки осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки. В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, является правообладателем нескольких помещений в жилом доме, то акт проверки составляется муниципальным жилищным инспектором на каждое помещение.

3.24. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер распоряжения;

4) фамилии, имена, отчества и должности муниципального жилищного инспектора (инспекторов), проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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;

9) подписи муниципального жилищного инспектора (инспекторов), проводившего проверку.

К акту прилагаются копии документов, связанных с проведением проверки.

Акт проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу (его представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации МО «Новотузуклейский сельсовет».

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

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 не позднее указанного срока вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации МО «Новотузуклейский сельсовет».

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

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

3.25. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

В журнале учета проверок муниципальным жилищным инспектором (инспекторами), проводившим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.26. 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 в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

3.27. Ответственными за выполнение административного действия, являются муниципальные жилищные инспекторы.

3.28. Условия для приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

3.29.Критерии принятия решения.

В случаях обнаружения в ходе проверки нарушений обязательных требований муниципальный жилищный инспектор принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в пределах своей компетенции.

3.30. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

3.31. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде акта проверки.

Принятие мер по результатам проверки

3.32.Основанием для начала административной процедуры «Принятие мер по результатам проверки» является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

По выявленным нарушениям обязательных требований муниципальный жилищный инспектор принимает следующие меры:

- выдает предписание 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 (далее – предписание);

- направляет акт проверки в Службу строительного и жилищного надзора по Астраханской области и в органы прокуратуры для рассмотрения в случае выявления нарушений, указывающих на наличие административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ.

Информация о результатах проведенной проверки размещается на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет».

3.33.Предписание об устранении выявленных нарушений выдается муниципальным инспектором лицу, в отношении которого проводится проверка, с указанием сроков устранения таких нарушений.

В предписании должно быть указано:

1) дата и место выдачи предписания;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального инспектора, выдавшего предписание;

3) сведения о лице, которому выдается предписание, в том числе наименование и место нахождения (адрес) проверяемого юридического лица, либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства проверяемого индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе, либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства проверяемого гражданина;

4) положения действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено при проверке;

5) требования, предписываемые к выполнению в целях устранения нарушения обязательных требований, и срок их исполнения;

6) срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить муниципального инспектора, выдавшее предписание, о выполнении предписания, с указанием способа такого извещения;

7) порядок и сроки обжалования предписания;

8) предупреждение лица, в отношении которого выдается предписание, об административной ответственности, предусмотренной нормами Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по факту невыполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки в сроки, предусмотренные абзацами 13, 14 пункта 3.24 настоящего админитсративного регламента.

3.34. Муниципальный инспектор, выдавший предписание, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований. Проверку по указанному основанию следует проводить не позднее одного месяца со дня окончания срока, в течение которого лицо, получившее предписание, должно было известить выдавшего данное предписание муниципального инспектора о его выполнении.

В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок законное предписание муниципального инспектора об устранении нарушений не выполнено, муниципальный инспектор, который проводит внеплановую проверку:

- направляет акт проверки в Службу строительного и жилищного надзора по Астраханской области и в органы прокуратуры для рассмотрения;

- выдает предписание об устранении нарушений, которые не были устранены в назначенный срок, с установлением срока для устранения указанных нарушений.

3.35. Ответственными за выполнение административного действия являются муниципальные жилищные инспекторы.

3.36. Условия для приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

3.37.Критерии принятия решения.

В случае выявления при проведении проверки нарушений лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязательных требований, указывающих на наличие административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, муниципальный жилищный инспектор (инспекторы), проводивший проверку, направляет акт проверки в Службу строительного и жилищного надзора по Астраханской области и в органы прокуратуры для рассмотрения.

В случае если при проверке будут установлены признаки преступлений, связанные с нарушениями обязательных требований, муниципальный инспектор направляет в уполномоченные органы материалы, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.38. Результатом административной процедуры является направление акта проверки заказным письмом с уведомлением в Службу строительного и жилищного надзора по Астраханской области и в органы прокуратуры, а также выдача предписания.

Информация о результатах проведенной проверки размещается на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет»

3.39. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- в виде сопроводительного письма о направлении акта проверки в Службу строительного и жилищного надзора по Астраханской области и в органы прокуратуры для рассмотрения в случае выявления нарушений, указывающих на наличие административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ;

- в виде предписания;

- в электроном виде – в виде информации о результатах проведенной проверки, размещаемой на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет».

3.40. Проверяемое лицо может получить информацию о результате выполнения административных процедур в электронном виде на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет» в сети Интернет в виде:

- утвержденного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год;

- информации о результатах проведенной проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений, осуществляется главой администрации МО «Новотузуклейский сельсовет».

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется главой администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) муниципальных жилищных инспекторов проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» на проведение внеплановых проверок.

4.3. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.5.Контроль за исполнением муниципальной функции органом муниципального контроля и муниципальными жилищными инспекторами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальными жилищными инспекторами муниципальной функции;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органа муниципального контроля и муниципальных жилищных инспекторов;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля свобод или законных интересов граждан.

5**.** Досудебный (внесудебный) порядок  обжалования решений и действий (бездействия) органа,  предоставляющего  муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию,

муниципального служащего

5.1. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при осуществлении муниципальной функции.

Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, осуществляющего муниципальную функцию, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной функции.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений заинтересованные лица в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие органы муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом к таким возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии**.**

5.2. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заинтересованных лиц (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заинтересованными лицами по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет» (http://www.novotuzukleevskii), на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации МО «Новотузуклейский сельсовет».

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о фактах указанных в подпункте 2 пункта 3.10 постановления административного регламента;

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование предоставления проверяемым лицом документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами, регламентирующими исполнение муниципальной функции;

- требование внесения заинтересованным лицом платы при осуществлении муниципальной функции;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией.

В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;

Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заинтересованное лицо о перенаправлении жалобы.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заинтересованного лица, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»:

416312, Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, 14.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

http://mo.astrobl.ru/ novotuzukleevskii/

Адрес электронной почты администрации: tuzuklej@mail.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (85145 94-9-85)  – телефон/факс приёмной администрации;

8 (85145 94-9-65) – специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заинтересованного лица и подписанная руководителем заинтересованного лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заинтересованного лица без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией по месту ее нахождения.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случая подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заинтересованным лицом посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах седьмом - девятом подпункта 5.5.4 пункта 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию МО «Новотузуклейский сельсовет», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заинтересованным лицом нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата осуществления муниципальной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата осуществления муниципальной функции;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или главой администрации МО «Новотузуклейский сельсовет».

По желанию заинтересованного лица ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) главы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

Приложение

к административному

регламенту

БЛОК-СХЕМА

организации и проведения проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда МО «Новотузуклейский сельсовет» федеральными законами и законами Астраханской области в области жилищных правоотношений, а также муниципальными правовыми актами МО «Новотузуклейский сельсовет»

Срок исполнения административной процедуры

Итоговый документ по результатам действий

Ответственный за осуществление административной процедуры

Наименование административной процедуры

Принятие решения о проведении проверки

Глава Мо «Новотузуклейский сельсовет»

Распоряжение о проведении проверки

В соответствии с плановыми и внеплановыми мероприятиями по муниципальному контролю

Не позднее чем в течение 3 рабочих дней ( для плановой проверки) или за 24 часа (для внеплановой проверки) до начала проверки

Документ, подтверждающий получение лицом, подлежащим проверке. Уведомления о ее проведении

Муниципальный жилищный инспектор

Направление уведомления о проведении проверки

1. Не более 20 рабочих дней
2. Не более 50 чсов (для малого предприятия) или 15 часов (для микропредприятия) в год в целях проведения плановой выездной проверки

Акт проверки

Муниципальный жилищный инспектор

Проведение проверки

В день окончания проверки или в течение трех рабочих дней, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам исследований, испытаний, расследований, экспертиз

Расписка о получении акта проверки или документ, подтверждающий получение акта проверки, направленного лицу, в отношении которого она проведена

Муниципальный жилищный инспектор

Вручение или направление акта проверки