

Административный регламент
администрации муниципального образования «Ахтубинский район»
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального жилищного контроля» на территории муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - муниципальная функция).

Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» (далее - административный Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещен в сети Интернет на официальном сайте администрации <http://ahtuba.astrobl.ru> (далее - официальный сайт администрации, сеть Интернет), в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru> (далее - региональный, единый портал).

1.3. Муниципальная функция исполняется администрацией муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - Администрация).

Ответственными за исполнение муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица отдела муниципального контроля Администрации (далее - Отдел).

При исполнении муниципальной функции отдел взаимодействует с Ахтубинской городской прокуратурой Астраханской области, а также с прокуратурой Астраханской области и специализированными прокуратурами, Управлением внутренних дел по Астраханской области и его структурными подразделениями, а также иными органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере осуществления муниципального жилищного контроля.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с настоящим административным Регламентом и следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (далее - РФ) («Российская газета», 1993, № 237, 2008, № 267, 2014, № 27, № 163);

- Кодексом РФ об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) («Собрание законодательства РФ», 2002, - № 1 (ч. 1) ст. 1, № 18, ст. 1721, № 30, ст. 3029, № 44, ст. 4295, 4298; 2003, - № 1, ст. 2, № 27 (ч. 1), ст. 2700, № 27 (ч. 2), ст. 2708, 2717, № 46 (ч. 1), ст. 4434, 4440, № 50, ст. 4847, 4855, № 52 (ч. 1), ст. 5037; 2004, № 19 (ч. 1), ст. 1838, № 30, ст. 3095, № 31, ст. 3229, № 34, ст. 3529, 3533, № 44, ст. 4266; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9, 13, 37, 40, 45, № 10, ст. 762, 763, № 13, ст. 1077, 1079, № 17, ст. 1484, № 19, ст. 1752, № 25, ст. 2431, № 27, ст. 2719, 2721, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 2), ст. 3124, 3131, № 40, ст. 3986, № 50, ст. 5247, № 52 (ч. 1), ст. 5574, 5596; 2006, № 1, ст. 4, 10, № 2, ст. 172, 175, № 6, ст. 636, № 10, ст. 1067, № 17 (ч. 1), ст. 1776, № 18, ст. 1907, № 19, ст. 2066, № 23, ст. 2380, 2385, № 28, ст. 2975, № 30, ст. 3287, № 31 (ч. 1), ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452, № 43, ст. 4412, № 45, ст. 4633, 4634, 4641, № 50, ст. 5279, 5281, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, 25, 29: 33, № 7, ст. 840, № 15, ст. 1743, № 16, ст. 1824, 1825, № 17, ст. 1930, № 20, ст. 2367,

№ 21, ст. 2456, № 26, ст. 3089, № 30, ст. 3755, № 31, ст. 4001, ст. 4007, ст. 4008, ст. 4015, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084, № 46, ст. 5553, № 49, ст. 6034, 6065, № 50, ст. 6246; 2008, № 10 (ч. 1), ст. 896, № 18, ст. 1941, № 20, ст. 2251, 2259, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3582, 3601, ст. 3604, № 45, ст. 5143, № 49, ст. 5738, 5745, 5748, № 52 (ч. 1), ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, № 1, ст. 17, № 7, ст. 771, 777, № 19, ст. 2276, № 23, ст. 2759, 2767, 2776, № 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132, № 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642, № 30, ст. 3735, 3739, № 45, ст. 5265, 5267, № 48, ст. 5711, 5724, 5755, № 52 (ч. 1), ст. 6406, 6412; 2010, № 1, ст. 1, № 11, ст. 1169, 1176, № 15, ст. 1743, 1751, № 18, ст. 2145, № 19, ст. 2291, № 21, ст. 2524, 2525, 2526, 2530, № 23, ст. 2790, № 25, ст. 3070, № 27, ст. 3416, 3429, № 28, ст. 3553, № 30, ст. 4000, 4002, 4005, 4006, 4007, № 31, ст. 4155, 4158, 4164, 4191, 4192, 4193, 4198, 4206, 4207, 4208, № 32, ст. 4298, № 41 (ч. 2), ст. 5192, 5193, № 46, ст. 5918, № 49, ст. 6409, № 50, ст. 6605, № 52 (ч. 1), ст. 6984, 6995, 6996; 2011, № 1, ст. 10, 23, 29, 33, 47, 54, № 7, ст. 901, 905, № 15, ст. 2039, № 17, ст. 2310, 2312, № 19, ст. 2714, 2715, № 23, ст. 3260, 3267, № 27, ст. 3873, 3881, № 29, ст. 4289, 4290, 4291, 4298, № 30 (ч. 1), ст. 4573, 4574, 4584, 4585, 4590, 4591, 4598, 4601, 4605, № 45, ст. 6325, 6326, 6334, № 46, ст. 6406, № 47, ст. 6601, 6602, № 48, ст. 6730, 6732, № 49 (ч. 1) ст. 7025, 7042, № 49 (ч. 5), ст. 7056, 7061, № 50, ст. 7345, 7346, 7351, 7352, 7355, 7362, 7366; 2012, № 10, ст. 1166, № 5, ст. 1723, 1724, № 18, ст. 2126, 2128, № 19, ст. 2278, 2281, № 24, ст. 3068, 3069, 3082, № 29, ст. 3996; 2013, № 8, ст. 717, 718, 719, 720, № 14, ст. 1641, 1642, 1651, 1657, 1658, 1658, 1666, № 19, ст. 2307, 2318, 2325, № 23, ст. 2875, № 26, ст. 3207, 3208, 3208, 3209, № 27, ст. 3442, 3454, 3458, 3465, 3469, 3477, № 30, ст. 4026, 4027, 4029, 4030, 4032, 4034, 4035, 4040, 4078, 4081, 4082, № 31, ст. 4191, № 40 (ч. 3), ст. 5032, № 43, ст. 5443, 5444, 5445, 5446, 5452, № 44, ст. 5624, 5633, 5644, № 48, ст. 6158, 6159, 6163, 6164, 6165, № 49 (ч. 1), ст. 6327, 6341, 6342, 6343, 6344, 6345, № 51, ст. 6683, 6685, 6695, 6696, № 52 (ч. 1), ст. 6948, 6961, 6980, 6981, 6986, 6994, 6995, 6999, 7002, 7010; 2014, № 6, ст. 557, 558, 559, 566, № 11, ст. 1092, 1096, 1097, 1098, № 14, ст. 1553, 1561, 1562, № 16, ст. 1834, № 19, ст. 2302, 2306, 2310, 2317, 2324, 2325, 2326, 2327, 2330, 2333, 2335, № 23, ст. 2927, 2928, № 26 (ч. 1), ст. 3366, 3368, 3377, 3379, 3395, № 30 (ч. 1), ст. 4211, 4214, 4218, 4220, 4224, 4228, 4233, 4244, 4248, 4256, 4259, 4264, 4278, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, 5801, № 45, ст. 6142, № 48, ст. 6636, 6638, 6642, 6643, 6651, 6653, 6654, № 52 (ч. 1), ст. 7541, 7545, 7547, 7549, 7550, 7557; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 35, 37, 47, 67, 68, 74, 81, 83, 84, 85, № 6, ст. 885, № 7, ст. 1023, № 10, ст. 1405, 1411, 1416, 1427, № 13, ст. 1804, 1805, 1811, № 14, ст. 2011, 2021, № 18, ст. 2619, 2620, 2623, № 21, ст. 2981, № 24, ст. 3367, 3370, № 27, ст. 3950, 3966, 3983, 3990, 3995, № 29 (ч. 1), ст. 4354, 4356, 4359, 4362, 4374, 4391, № 41 (ч. 2), 5637, 5642, № 44, ст. 6046, № 45, ст. 6205, ст. 6208, № 48 (ч. 1), ст. 6706, ст. 6710, ст. 6711, ст. 6716, № 51 (ч. 3), ст. 7249, ст. 7250; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 11, ст. 28, ст. 59, ст. 62, ст. 63, ст. 76, ст. 79, ст. 84, № 7, ст. 918, № 11, ст. 1481, ст. 1490, ст. 1491, ст. 1493, № 14, ст. 1907, ст. 1911, № 15, ст. 2051, № 18, ст. 2490, ст. 2509, ст. 2511, ст. 2514, ст. 2515, № 23, ст. 3284, ст. 3285, № 26 (ч. 1), ст. 3864, ст. 3869, ст. 3871, ст. 3874, ст. 3876, ст. 3881, ст. 3882, ст. 3884, ст. 3891, № 27 (ч. 1), ст. 4160, ст. 4197, ст. 4205, ст. 4206, ст. 4217, ст. 4223, ст. 4226, № 27 (ч. 2), ст. 4238, ст. 4249, ст. 4250, ст. 4251, ст. 4252, ст. 4259, ст. 4287, № 28, ст. 4558, № 48 (ч. 1), ст. 6733, № 50, ст. 6975, № 52, ст. 7489, 7508; 2017, № 1, ст. 31, № 7, ст. 1032, № 9, ст. 1278, № 11, ст. 1535, № 17, ст. 2450, 2456, № 24, ст. 3487, № 27, ст. 3947, № 30, ст. 4455, № 31, ст. 4738, 4812, 4814, № 47, ст. 6844, № 52, ст. 7919, 7937; 2018, № 1, ст. 21, 30, 36, № 7, ст. 973, № 11, ст. 1577, № 18, ст. 2562, № 27, ст. 3937, 3938, № 30, ст. 4548, № 31, ст. 4824, 4825, 4826, № 32, ст. 5091, № 41, ст. 6187, № 45, ст. 6832, № 47, ст. 7125, 7128, 7131, № 53, ст. 8436, 8447; 2019, № 6, ст. 465, № 10, ст. 893, № 12, ст. 1216, 1217, 1218, 1219);

- Жилищным кодексом РФ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (ч. 1) ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 13; № 1 (ч. 1), ст. 14; № 1 (ч. 1) ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 23, ст. 2776; 2009, № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 50, ст. 7343; 2012, № 10, ст. 1163, № 14, ст. 1552; № 24, ст. 3072; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587;

№ 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646, № 27, ст. 3477, № 52 (ч. 1), ст. 6982; 2014, № 23, ст. 2937, № 26 (ч. 1), ст. 3388, ст. 3406, № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4256, ст. 4264, № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 11, ст. 38, ст. 52, № 27, ст. 3967, № 29 (ч. 1), ст. 4362, № 45, ст. 6208, № 48 (ч. 1), ст. 6724; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 19, ст. 24, № 5, ст. 559, № 23, ст. 3299, № 27 (ч. 1), ст. 4200, № 27 (ч. 2), ст. 4288, № 28, ст. 4558; 2017, № 31, ст. 4806, 4807, № 52, ст. 7922; 2018, № 1 ст. 69, № 15, ст. 2030, № 49, ст. 7506, № 53, ст. 8484);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 4, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6981; ст. 7008; 2014, № 22, ст. 2770; № 26 (ч. 1), ст. 3371; № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4257; № 40 (ч. 2), ст. 5321; № 42, ст. 5615; № 52 (ч. 1) ст. 7542, 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; № 6, ст. 886; № 13, ст. 1807, ст. 1808; № 27, ст. 3978, ст. 3995, № 41 (ч. 2), ст. 5642, № 45, ст. 6204; № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67; № 7, ст. 905; № 23, ст. 3295, № 26 (ч. 1), ст. 3866, № 27 (ч. 1), ст. 4231; 2017, № 1 (ч. 1), ст. 75, 130, № 4, ст. 591, № 6, ст. 884, № 12, ст. 1698, № 13, ст. 1871, № 14, ст. 2025, 2033, № 15, ст. 2137, № 28, ст. 4097, 4101, № 29, ст. 4230, 4251, 4316, № 30, ст. 4451, 4493, № 31, ст. 4751, № 47, ст. 6952, № 52, ст. 884; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 47, 129, 310, № 9, ст. 1361, № 16, ст. 2277, 2289, № 22, ст. 3146, № 24, ст. 3477, № 26, ст. 3759, 3760, 3776, № 27, ст. 3996, 4016, № 28, ст. 4145, № 29, ст. 4362, № 30, ст. 4598, 4684, № 31, ст. 4833, 4899; 2019, № 12, ст. 1264);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; 2009, № 18 (1 ч.), ст. 2140, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988, № 18, ст. 2142, № 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196, № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20, № 17, ст. 2310, № 23, ст. 3263, № 27,- ст. 3880, № 30 (ч. 1), ст. 4590; 2012, № 19, ст. 2281, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4320, ст. 4322, № 47, ст. 6402; 2013, № 9, ст. 874, № 27, ст. 3477, № 30 (ч. 1), ст. 4041, № 44, ст. 5633, № 48, ст. 6165, № 49 (ч. 1), ст. 6338, № 52 (ч. 1), ст. 6961, 6979, 6981; 2014, № 11, ст. 1092, 1098, № 26 (ч. 1), ст. 3366, № 30 (ч. 1), ст. 4220, 4235, 42 43, 4256, № 42, ст. 5615, № 48, ст. 6659; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 53, 72, 85, № 14, ст. 2022, № 27, ст. 3950, № 29 (ч. 1), ст. 4339, 4362, 4372, ст. 4389, № 48 (ч. 1), ст. 6707; 2016, № 11, ст. 1495, № 18, ст. 2503; № 27 (ч. 1), ст. 4210, № 27 (ч.2), ст. 4383, 4406, № 50, ст. 7068; 2017, № 14, ст. 2041, № 18, ст. 2673, 2691, 2709; 2018, № 15, ст.2057, № 16, ст. 2300, № 18, ст. 2564, 2609, № 31, ст. 4986, № 32 (ч. 1), ст. 5109, № 32 (ч. 2), ст. 5197, 5276, № 51, ст. 7962, № 52, ст. 8132, № 53, ст. 8106, 8582; 2019, № 8, ст. 732, № 10, ст. 916, № 12, ст. 1231, 1246);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206; 2017, № 49, ст. 7327);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31, ст. 3451, 2009, № 48, ст. 5716, № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701, 2013, № 14, ст. 1651, № 30, ст. 4038, № 51, ст. 6683, 2014, № 23, ст. 2927, № 30, ст. 4217, 4243; 2016, № 27, ст. 4164, 2017, № 9, ст. 1276, № 27, ст. 3945);

- постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301, № 53 (ч. 2), ст. 7958; 2015, № 49, ст. 6964; 2016, № 1 (ч. 2), ст. 234, № 30, ст. 4928, № 35, ст. 5326, № 30, ст. 4928, № 38, ст. 5542);

- постановлением Правительства РФ от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (вместе с «Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия») («Собрание законодательства РФ», 2016, № 17, ст. 2418);

- постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов РФ» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 35 ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, 3 28, ст. 3908);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 24, ст. 3503);

- приказом Министерства экономического развития РФ 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 контроля» («Российская газета», 2009, № 85);

- приказом Генпрокуратуры РФ от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», 2009, № 7; 2010, № 8; 2013, № 1; 2015, № 9);

- Законом Астраханской области от 03.10.2012 № 64/2012-ОЗ «О реализации отдельных положений Жилищного кодекса РФ в части осуществления муниципального жилищного контроля» («Сборник законов и нормативных правовых актов. Астраханской области», 2012, № 45; 2013, № 1; 2014, № 62);

- постановлением Правительства Астраханской области от 29.09.2011 № 387-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», 2011, № 43; 2014, № 17);

- Уставом МО «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета МО «Ахтубинский район» от 23.06.2016 № 200 («Ахтубинская газета», 2018, № 16);

- Положением об отделе муниципального контроля администрации МО «Ахтубинский район», утвержденное распоряжением администрации от 06.02.2019 № 221л/с (опубликован не был).

1.5. Предмет муниципального контроля составляет организация и проведение на территории муниципального образования «Ахтубинский район» проверок соблюдения юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

- обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Астраханской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

- требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности, договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, обязательств управляющей организацией, предусмотренных ч. 2 ст.162 Жилищного кодекса РФ, обязательных требований к наймодателям жилых помещений в наемных домах социального использования и нанимателям таких жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

1.6. Права и обязанности должностных лиц Отдела при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Должностные лица Отдела при проведении проверки имеют право:

- привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований проверяемых объектов, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию и охране муниципального жилого фонда;

- запрашивать у юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании муниципального жилищного фонда, в том числе правоустанавливающие документы, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля;

- посещать в порядке, установленном законодательством РФ и настоящим регламентом, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений;

- проверять по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства РФ, правомерность избрания общим собранием членом 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 в соответствии со ст. 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением жилищного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, а также в установлении личности граждан, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения жилищного законодательства в рамках осуществления муниципального жилищного контроля;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- составлять протоколы об административных правонарушениях (приложение № 8 к административному Регламенту), в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области жилищных правоотношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

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

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- кадастровый план территории;

- сведения из реестра федерального имущества;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.6.2. Должностные лица Отдела при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации, и в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомить с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством РФ;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) в муниципального контроля»;
- не требовать при проверке от юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством РФ;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае ее наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение № 6 к административному Регламенту).

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель,

физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от должностных лиц Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством РФ;

в) знакомится 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 Отдела;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

д) привлекать Уполномоченного при Президенте РФ по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте РФ к участию в проверке.

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

ж) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностным лицам Отдела по собственной инициативе.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- обеспечивать должностным лицам Отдела, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций, беспрепятственный доступ к объектам муниципального жилищного контроля;

- представлять информацию, касающуюся предмета муниципального жилищного контроля;

- давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

- предоставлять по запросам должностных лиц Отдела, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, информацию в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Астраханской области, муниципальными правовыми актами.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки муниципального жилищного контроля (приложение № 5 к административному Регламенту);

- принятие мер при выявлении нарушений требований жилищного законодательства, а именно:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения - в случае выявления нарушений (приложение № 9 к административному Регламенту);

- направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области

обеспечения жилищного законодательства - в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), официальных сайтах, адресах электронной почты органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для осуществления муниципальной функции:

- Администрация.

Адрес: 416500 Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141.

Телефон/факс приемной администрации: (85141) 4-04-01.

Адрес электронной почты администрации для направления обращений: adm.mo.ahhtubinsk@mail.ru

Адрес официального сайта администрации:

<http://ah tuba.astrobl.ru>

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан Главой муниципального образования - еженедельно, среда с 8.00 до 12.00.

- Отдел муниципального контроля.

Адрес: 416500 Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141.

Телефон отдела: (85141) 4-04-51.

Адрес электронной почты отдела для направления обращений: omk.adm00@mail.ru.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, приемные дни: понедельник, четверг с 8.30 до 12.00, выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан начальником отдела - среда с 9.00 до 12.00.

Информацию о местах нахождения и графиках работы исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела муниципального контроля по телефонам (85141) 4-04-51, либо по электронной почте: omk.adm00@mail.ru.

2.1.2. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- место нахождения Отдела;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках исполнения муниципальной функции;
- извлечение из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами Отдела.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Отдела;
- о справочных телефонах Отдела;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты;
- о возможности исполнения муниципальной функции в электронном виде через Интернет-приемную администрации;

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

Основные требования при информировании заявителей:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пп. 2.1.3 п. 2.1 административного Регламента;

- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи либо по электронной почте, указанной в обращении);

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, региональном и едином порталах;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

2.1.6. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- образцы заполнения документов;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному Регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, адреса регионального и единого порталов.

- графики личного приема заявителей должностными лицами;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

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

- 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 должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Заявители могут обращаться в Отдел лично, а также направлять в Отдел как индивидуальные, так и коллективные обращения. При этом к обращениям могут быть приложены копии документов, подтверждающие доводы, изложенные в обращениях заявителей.

Обращения граждан, индивидуальных предпринимателей (далее - физических лиц), юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должны содержать сведения:

- в отношении физических лиц - о нарушении ими жилищного законодательства;
- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - о фактах, указанных в абзацах «в», «г» пп. 3.6.2 п. 3.6 административного Регламента.

Требовать от физических и юридических лиц документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.2.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых для исполнения муниципальной функции:

Письменное обращение заявителя составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование отдела муниципального контроля либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления, жалобы;
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

Образец оформления письменного обращения приведен в приложении № 2 к административному Регламенту.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы (подлинники либо их копии).

Обращение представляется на русском языке, в ином случае должно иметь заверенный перевод на русский язык.

Физические лица в своих обращениях в обязательном порядке:

- указывают орган, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указывают почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- излагают суть заявления с описанием фактов нарушений физическими лицами жилищного законодательства, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - сведения о фактах, указанных в абзацах «в», «г» пп. 3.6.2 п. 3.6 административного Регламента, с приложением документов, по мнению физических лиц, их подтверждающих;
- ставят личную подпись и дату.

Юридические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

- указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывают наименование, почтовый и юридический адрес организации;

- излагают суть заявления или обращения с описанием фактов нарушений физическими лицами жилищного законодательства, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - сведения о фактах, указанных в абзацах «в», «г» пп. 3.6.2 п. 3.6 административного Регламента, с приложением документов, их подтверждающих.

Дату и подпись в обращении юридического лица ставит уполномоченный представитель юридического лица (с приложением документа, подтверждающего его полномочия).

2.2.3. Порядок обращения в Отдел при подаче документов.

Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем, его законным представителем, поступить по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, через интернет-приемную администрации, по телеграфу, на личном приеме.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком приема обращений.

2.2.4. Обращение в отдел в электронном виде.

Для подачи заявителем обращения в электронном виде через региональный портал (<http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и единый портал <http://www.gosuslugi.ru>) в сети Интернет применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления обращений в электронном виде через региональный портал (<http://www.gosuslugi.astrobl.ru>) и единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>):

- обращение должно быть заполнено в электронном виде;

- документы и материалы должны быть заверены электронной цифровой подписью.

Для приема обращений в виде электронных документов через интернет-приемную администрации применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями.

2.3. Требования к исполнению муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя составляет не более 20 рабочих дней, в отношении физического лица не более 30 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Отдела, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении документарной или выездной проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Отдела на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Отдела на

территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.4.2. Рассмотрение обращений и направление ответов осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае направления Отделом в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, начальник Отдела продлевает срок рассмотрения письменных обращений, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

3. 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. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показана на блок-схеме в приложении № 1 к административному Регламенту.

3.2. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- осуществление мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Отдела с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), а именно:

- наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) органу муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ или может быть получена, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами РФ;

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

- планирование проверок;
- организация и проведение плановой проверки;
- рассмотрение обращений и принятие по ним решений;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством РФ, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований.

Плановая (внеплановая) проверка может проводиться в форме выездной или документальной проверки.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной проверки, в случае если при документальной проверке не представляется возможным:

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующей проверки;
- удостовериться в полноте и достоверности имеющихся в распоряжении Отдела документов физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В иных случаях плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании плана проведения плановых проверок.

3.2.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Отдел осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Отдела:

- обеспечивают размещение на официальном сайте администрации перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

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

- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение № 7 к административному Регламенту).

3.2.2. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Отдела сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, должностные лица Отдела объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Отдел.

3.2.3. Решение о направлении предостережения принимает начальник Отдела на основании предложений должностного лица Отдела при наличии указанных в пп. 3.2.2 п. 3.2 настоящего административного Регламента сведений.

3.2.4. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Отдела сведений, указанных в пп. 3.2.2 п. 3.2 настоящего административного Регламента.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством РФ, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.2.5. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Отдел, направивший предостережение, возражения.

В возражениях указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Отдел, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Отдела, либо иными указанными в предостережении способами.

3.2.6. Отдел рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином

государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством РФ, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Результаты рассмотрения возражений используются Отделом при организации муниципального контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.7. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.8. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Отдел либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Отдела либо иными указанными в предостережении способами.

Отдел использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований при организации муниципального контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Планирование проверок.

3.3.1. Ежегодный план проведения проверок соблюдения жилищного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории МО «Ахтубинский район» составляется по типовой форме, являющейся приложением к правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - типовая форма).

В ежегодных планах проведения проверок соблюдения жилищного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются сведения в соответствии с типовой формой (приложение № 10 к административному Регламенту).

Ежегодный план проведения проверок соблюдения жилищного законодательства физическими лицами на территории МО «Ахтубинский район» составляется по форме согласно приложению № 3 к административному Регламенту.

В ежегодных планах проведения проверок соблюдения жилищного законодательства в отношении физических лиц указываются следующие сведения:

- объект проверки:

- фамилии, имена, отчества физических лиц, в отношении которых планируется проведение проверки;
- цель и основание проведения плановой проверки;
- дата и сроки проведения проверки (день, месяц, год проведения проверки);
- ответственные за проведение плановой проверки.

3.3.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

для физических лиц - результаты мониторинга муниципального жилищного фонда;

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - истечение одного года со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке.

3.3.3. Отдел в срок до 20 августа года, предшествующего проведению плановых проверок, обеспечивает подготовку проекта годового плана проверок соблюдения жилищного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории МО «Ахтубинский район» по соответствующей типовой форме.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел направляет проект ежегодного плана проверок в Ахтубинскую городскую прокуратуру Астраханской области (далее - Прокуратура) для рассмотрения на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля.

По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проверок Прокуратурой отдел дорабатывает ежегодный план проверок с учетом поступивших предложений Прокуратуры и направляет утвержденный ежегодный план проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Прокуратуру (с приложением копии в электронном виде).

Отделом обеспечивается формирование годового плана проверок соблюдения жилищного законодательства физическими лицами на территории МО «Ахтубинский район» (далее - план проверок) в срок до 1 ноября года, предшествующего проведению плановых проверок.

В срок до 1 ноября текущего календарного года Отдел обеспечивает представление вышеуказанных планов проверок на утверждение Главе администрации.

После утверждения вышеуказанных планов проверок Отдел обеспечивает размещение планов проверок на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Утвержденный постановлением администрации ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет (либо иным доступным способом).

3.3.4. Периодичность проведения плановых проверок:

В отношении физических лиц проверки в отношении объекта муниципального жилищного фонда проводятся не чаще одного раза в два года.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого объекта муниципального жилищного фонда проводятся не чаще одного раза в год.

3.4. Организация и проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановых проверок.

Плановая проверка проводится на основании плана проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции.

Должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции:

- готовит проект распоряжения администрации о проведении плановой документарной (выездной) проверки;
- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой документарной (выездной) проверки экспертов, экспертных организаций;
- представляет проект распоряжения Отдела о проведении плановой документарной (выездной) проверки на подпись Главе администрации;
- извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени и месте проведения плановой документарной проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в ЕГРЮЛ, ЕГРИП либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Отдел, или иным доступным способом-

3.4.2. При подготовке распоряжения Администрации о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России 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 контроля».

При подготовке распоряжения о проведении проверки в отношении физических лиц используется форма распоряжения, являющаяся приложением № 4 к административному Регламенту.

3.4.3. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной функции, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо Отдела направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении плановой документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса администрации юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя. Датой представления документов является день получения и регистрации их должностным лицом администрации. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.4. В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в

имеющихся в администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, то информация об этом должностным лицом Отдела направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.4.5. В случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не направили указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса администрации или после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции, устанавливает признаки нарушения обязательных требований и проводит плановую выездную проверку.

3.4.6. В случае проведения плановой выездной проверки должностное лицо Отдела, указанное в распоряжении, по прибытии на место проведения проверки должно предъявить удостоверение и вручить заверенную копию распоряжения для обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица с распоряжением о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

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

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

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

3.4.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации 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.

3.4.9. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны предоставить должностному лицу Отдела, ответственному за исполнение муниципальной функции, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки.

В случае необходимости должностное лицо Отдела при организации и проведении проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством РФ перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в

рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством РФ.

В ходе проверки должностным лицом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной функции, проверяется исполнение обязательных требований.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной функции, акта проверки.

Акт плановой проверки в отношении физических лиц оформляется по форме, предусмотренной приложением № 5 к административному Регламенту.

Акт плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя составляется в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России 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 контроля», в котором должно указываться:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения администрации о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного юридического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, 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, или индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.11. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.12. 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 при проведении проверки гражданина, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченного представителя один экземпляр акта проверки с приложениями (при их наличии) не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину.

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 проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.13. 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 3 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 в Отделе.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.14. В случае осуществления проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции, осуществляет в журнале учета проверок юридического лица,

индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля (надзора), 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи (приложение № 6 к административному Регламенту).

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

3.4.15. Сроки исполнения административной процедуры:

- подготовка должностным лицом Отдела проекта распоряжения администрации о проведении плановой документарной (выездной) проверки - 1 рабочий день;
- подписание Главой администрации распоряжения о проведении плановой документарной (выездной) проверки - 3 рабочих дня;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о времени и месте проведения плановой документарной (выездной) проверки посредством направления копии распоряжения администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в ЕГРЮЛ, ЕГРИП либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Отдел, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;
- проведение плановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;
- составление уполномоченным должностным лицом Отдела акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя - непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.

3.4.16. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений обязательных требований.

Если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений обязательных требований, после подписания руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя вышеуказанного акта проверка считается законченной.

Если акт проверки содержит сведения о нарушениях обязательных требований, администрацией, в зависимости от характера нарушений, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5. Прием, рассмотрение обращений и принятие по ним решений.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию обращения.

Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем, его представителем, поступить по почте, по электронной почте, через региональный или единый портал, по телеграфу, на личном приеме.

3.5.2. Административная процедура «Прием, рассмотрение обращений и принятие по ним решений» осуществляется в течение 30 дней и состоит из следующих административных действий:

- прием обращений;
- рассмотрение, принятие решения по поступившему обращению;
- направление ответа заявителю.

3.5.3. Прием обращений, доставленных непосредственно заявителем или его представителем, поступивших по почте, по телеграфу, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием обращений.

При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за прием обращений, удостоверяет личность заявителя, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приема документов от заявителя;
- направляет зарегистрированные документы на визирование Главе администрации;
- после получения визы Главы администрации направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) должностное лицо администрации, ответственное за прием обращений, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту обращения прилагает конверт;
- регистрирует документы;
- направляет зарегистрированные документы на визирование Главе администрации;
- после получения визы главы муниципального образования направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

При поступлении заявления в электронном виде через: официальный сайт администрации <http://ahtuba.astrobl.ru>, региональный портал <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> должностное лицо администрации, ответственное за прием обращений, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает документы;
- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, устанавливаемым органом местного самоуправления;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированные документы на визирование Главе администрации;
- после получения визы Главы администрации направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

Заявление, поступившее на личный прием Главы администрации, заносится в карточку личного приема заявителя и в течение 1 дня передается в отдел делопроизводства для регистрации.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация поступивших обращений, определение ответственного исполнителя и передача должностным лицом Отдела делопроизводства документов на рассмотрение.

Максимальный срок исполнения данного административного действия - не более 1 дня.

3.5.4. Рассмотрение, принятие решения по поступившему обращению.

Основанием для начала данного административного действия является передача должностным лицом отдела делопроизводства в соответствии с визой Главы администрации

принятых и зарегистрированных документов начальнику Отдела, ответственного за исполнение муниципальной функции.

Начальник Отдела рассматривает поступившее обращение и определяет ответственного исполнителя (должностное лицо) для рассмотрения обращения, принятия решения и направления ответа заявителю.

Срок данного административного действия составляет не более 2 дней.

Должностное лицо Отдела рассматривает обращение, проверяет обращение на наличие в нем сведений о нарушении жилищного законодательства.

В случае наличия в письменном обращении вопросов, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц администрации, данное обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Результатом исполнения данного административного действия является определение наличия либо отсутствия в обращении сведений о нарушении физическими лицами жилищного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах «в», «г» пп. 3.6.2 п. 3.6 административного регламента, принятие решения о подготовке проекта распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки.

3.5.5. Направление ответа заявителю.

Основанием для начала данного административного действия является определение наличия или отсутствия в обращении сведений о нарушении физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями жилищного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах «в», «г» пп. 3.6.2 п. 3.6 административного Регламента.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пп. 3.6.2 п. 3.6 настоящего административного Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пп. 3.6.2 п. 3.6 административного Регламента, должностными лицами Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Отдела, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пп. 3.6.2 п. 3.6 настоящего административного Регламента, должностное лицо Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце «в» пп. 3.6.2 п. 3.6 административного Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению начальника Отдела предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Отдел вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Отделом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Должностное лицо Отдела:

- в случае отсутствия в обращении сведений о нарушении физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями жилищного законодательства либо фактов, указанных в абзацах в», «г» пп. 3.6.2 п. 3.6 административного Регламента, готовит проект ответа (письма) об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (далее - ответ (письмо));

- в случае наличия в обращении сведений о нарушении физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями жилищного законодательства либо фактов, указанных в абзацах в», «г» пп. 3.6.2 п. 3.6 административного регламента, готовит проект ответа (письма) о принятии решения о проведении внеплановой проверки (далее - ответ (письмо));

- предоставляет проект ответа (письма) на подпись Главе администрации;

- направляет заявителю ответ (письмо), подписанный Главой администрации.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 27 дней.

3.5.6. После проведения внеплановой проверки заявителю направляется повторно ответ о выявленных нарушениях и принятых мерах.

3.6. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц являются:

- а) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- б) обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, поступившие, в частности, посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), а также информация, выявленная в системе, 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, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ;

- в) непосредственное обнаружение уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля должностным лицом признаков нарушения жилищного законодательства при эксплуатации и использовании муниципального жилого фонда.

- г) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения жилищного законодательства;

- б) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения жилищного законодательства;

- в) иные сообщения о нарушениях жилищного законодательства;

- г) непосредственное обнаружение уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля должностным лицом признаков нарушения

жилищного законодательства.

3.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

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

б) поступление в Отдел заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

в) мотивированное представление должностного лица Отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), Отдел 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:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере жилищных отношений;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере жилищных отношений;

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

г) поступления, в частности посредством системы, в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявления Отделом в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации, в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности, договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных ч. 2 ст. 162 Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального

использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце «в» пп. 3.6.2 п. 3.6 настоящего административного Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем «в» пп. 3.6.2 п. 3.6 административного Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение администрации о проведении документарной и (или) выездной проверки.

3.6.4. Должностное лицо Отдела:

- подготавливает проект распоряжения администрации;
- обеспечивает его дальнейшее согласование и утверждение Главой администрации;
- уведомляет лицо, в отношении которого планируется проведение внеплановой проверки.

3.6.5. При подготовке распоряжения администрации о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России 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 контроля».

Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении физических лиц осуществляется по соответствующей форме, предусмотренной приложением № 4 к административному Регламенту.

3.6.6. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с требованиями подпунктов 3.4.4 - 3.4.6 административного Регламента.

3.6.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце «в» пп. 3.6.2 п. 3.6 административного Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Отдел.

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 ситуаций природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце «в» пп. 3.6.2 п. 3.6 административного Регламента, за исключением установления фактов нарушения прав потребителей, Отделом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления, копии распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.6.9. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), Отделом с органом Прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России 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 контроля».

3.6.10. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации 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.

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

должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

В случае необходимости должностное лицо Отдела при организации и проведении проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством РФ перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством РФ.

3.6.12. Заверенные печатью копии распоряжения администрации вручаются под роспись должностными лицами Отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Отдела представляют информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.13. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.6.14. Результатом внеплановой выездной проверки является акт проверки, который составляется в соответствии с требованиями пп. 3.4.11 - 3.4.15 административного Регламента.

3.6.15. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие нарушений обязательных требований.

3.6.16. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом Отдела проекта распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки - 1 рабочий день;
- подписание Главой администрации распоряжения о проведении внеплановой проверки - 3 рабочих дня;
- направление в Прокуратуру заявления о согласовании проведения внеплановой проверки - 1 рабочий день;
- проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;
- составление должностным лицом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной функции, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю - непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.

3.7. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством РФ, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований.

3.7.1. Административная процедура - принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством РФ, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений;
- направления акта проверки с материалами проверки в уполномоченные государственные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к установленной законом ответственности.

3.7.2. Принятие решения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушениях обязательных требований.

Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо Отдела.

Должностное лицо Отдела в день подписания акта проверки готовит проект предписания, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы закона, и устанавливает срок для их устранения (приложение № 9 к административному Регламенту).

Предписание рассматривается, подписывается Главой администрации и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу. Копия предписания приобщается к акту проверки и помещается в дело.

Информация о выданном предписании и установленном сроке устранения нарушения фиксируется в журнале учета плановых проверок соблюдения жилищного законодательства, которая ведется по форме согласно приложению № 6 к административному Регламенту.

Критерием принятия решения является акт проверки, содержащий сведения о наличии нарушений обязательных требований.

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка должностным лицом Отдела, ответственным за исполнение государственной функции, проекта предписания устранения выявленных нарушений - в течение 1 рабочего дня с момента выявления нарушений обязательных требований;
- рассмотрение, подписание должностным лицом Отдела предписания и направление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - в течение 3 рабочих дней;
- внесение в журнал учета проверок информации о проведении плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки, о ее результатах и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административного действия является направление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

3.7.3. В случае выявления нарушения жилищного законодательства акт проверки соблюдения жилищного законодательства с иными материалами проверки направляется должностным лицом Отдела, проводившим проверку, заказным письмом с уведомлением в адрес соответствующего органа Прокуратуры для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо в адрес иного органа государственной власти, должностные лица которого уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения жилищного законодательства.

3.7.4. В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.7.5. В случае невыполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в установленный срок законного предписания должностного лица Отдела, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении жилищного законодательства, должностные лица Отдела уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ (приложение № 8 к административному Регламенту).

3.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшим невозможность проведения проверки, должностное лицо Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо Отдела в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений, осуществляется начальником Отдела.

Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Ответственность должностных лиц Отдела, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ:

- за прием и регистрацию обращений и документов от заявителей несет ответственность должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за подготовку и утверждение плана проведения плановых проверок несет ответственность начальник Отдела;

- за подготовку и проведение плановой выездной проверки, подготовку и проведение плановой документальной проверки, подготовку и проведение внеплановой выездной проверки, подготовку и проведение внеплановой документальной проверки, обработку результатов плановой (внеплановой) документальной или выездной проверки, контроль за исполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением предписания несут ответственность должностные лица Отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется Главой администрации, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, ответственных за исполнение муниципальной функции

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка Исполнения муниципальной функции) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя)

Для проведения проверок формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.3. По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в исполнении муниципальной функции.

4.4. В целях контроля исполнения муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к исполнению муниципальной функции, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Отдел, рекомендации по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации обращения заявителя, являющегося основанием для исполнения муниципальной функции;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, Астраханской области, для исполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Астраханской области, для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, Астраханской области;
- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, Астраханской области;
- отказ администрации, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации <http://ahtuba.astrobl.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Местонахождение и почтовый адрес:

- Администрация.

Адрес: 416500 Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141.

Телефон/факс приемной администрации: (85141) 4-04-01.

Адрес электронной почты администрации для направления обращений: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации:

<http://ahtuba.astrobl.ru>

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан Главой администрации - еженедельно, среда с 8.00 до 12.00.

- Отдел.

Адрес: 416500 Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141.

Телефон отдела: (85141) 4-04-51.

Адрес электронной почты отдела для направления обращений: omk.adm00@mail.ru.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, приемные дни: понедельник, четверг с 8.30 до 12.00, выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан начальником отдела - среда с 9.00 до 12.00.

5.3.3. Личный прием заявителей осуществляет руководитель Управления, заместитель руководителя Управления. Личный прием заявителей проводится по адресу, указанному в пп. 5.3.2 п. 5.3 административного Регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной руководителя Управления. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему

многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители 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 заявителя, обязаны в течение 15 дней предоставлять 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.

5.7. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, рассматриваются Главой администрации.

Жалоба на действия (бездействие) и решения администрации, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящему должностному лицу.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством РФ не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Астраханской области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.9.1 п. 5.9 административного Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Верно: