



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.01.2013

№ 04

с. Идолга

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Положением об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, утвержденного решением Совета депутатов Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 21.01.2013 № 80/228-2, на основании Устава Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Временно исполняющий полномочия главы
Идолгского муниципального образования**

А.В.Барканов

Приложение
к постановлению администрации
Идолгского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области
от 22.01.2013 № 04

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Осуществление муниципального контроля за использованием и
сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых
помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим
правилам и нормам, иным требованиям законодательства»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее по тексту – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа муниципального контроля, порядок взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля.

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – Администрация).

1.3. Наименование органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: сектор экономики и учета во взаимодействии с сектором развития экономической инфраструктуры (далее по тексту – Сектор).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), статья 14);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 № 266);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российской газете» от 29 июля 2006 г. N 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 21.08.2006 № 34, статья 3680);

10) Постановление Правительства Российской Федерации 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 № 28, статья 3806);

11) Постановление Правительства Российской Федерации 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 Российской Федерации» (вместе с «Правилами 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 Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации) от 27.08.2012 № 35, ст. 4829);

12) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 № 85);

13) Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214, дополнительный выпуск);

14) Приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 204-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

15) Устав Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области;

16) Положение об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, утвержденного решением Совета депутатов Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 21.01.2013 № 80/228-2;

17) настоящий Регламент.

1.5. Цели и задачи Регламента:

Цели - повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги по контролю за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, повышение эффективности деятельности Сектора, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги.

Задачи - определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении Сектором муниципальной услуги.

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями, и руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, и уполномоченными представителями (далее по тексту – юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных муниципальными правовыми актами Идолгского муниципального

образования, а также требований, установленных федеральными законами, законами Саратовской области.

1.6. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо либо уполномоченное им лицо (представитель) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее по тексту – заявитель).

В качестве заявителей могут выступать как физические, так и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области в лице руководителя сектора экономики и учета во взаимодействии с ведущим специалистом сектора развития экономической инфраструктуры (далее по тексту – Специалист).

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Порядок информирования и принятия заявлений об исполнении муниципальной функции.

2.3.1. Информирование физических, юридических и должностных лиц о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной формах.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции обеспечивается должностным лицом сектора экономики и учета (далее - специалист), осуществляющим исполнение функции лично, по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции, обязан сообщить наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить обратившемуся представиться и изложить суть вопроса, принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в сектор экономики и учета или в сектор развития экономической инфраструктуры осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется:

- посредством привлечения средств массовой информации;
- путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования;
- на информационных стендах в здании, в котором располагается Сектор.

2.3.2. В заявлении о порядке исполнения муниципальной функции должны быть обязательно указаны следующие сведения: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон заявителя (при наличии), дата составления обращения, подпись и расшифровка подписи.

Заявление, предоставленное лично, принимается специалистом Сектора в течение 2-х дней регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

В состав документов полученных по почте заказным письмом должны быть представлены оригиналы документов либо их копии, заверенные руководителем либо должностным лицом, имеющим право подписи.

Документы, представленные в электронной форме. Должны быть снабжены электронной цифровой подписью.

Ответ направляется в письменном виде в 30-дневный срок со дня регистрации обращения.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 В ходе осуществления муниципального контроля от юридических лиц могут быть истребованы следующие виды документов:

- а) устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);
- б) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

в) решение о назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя юридического лица;

г) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля.

В ходе осуществления муниципального контроля от индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:

а) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

б) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля.

2.4.2 Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном заявлении фамилии гражданина и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие в письменном заявлении гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений о фактах нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами и фактах, указанных в [части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.5.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган муниципального контроля вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении консультации не должен превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан. Информационный стенд оборудован при входе в помещение администрации и на нем размещена следующая обязательная информация:

описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;
исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Регламент;

адрес официального сайта администрации Татищевского муниципального района в сети Интернет, адреса электронной почты;

полное наименование и местонахождение Администрации, отдела (должность), телефоны, график работы, приемные часы (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы) (приложение № 3);

порядок получения консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги;

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку и качеству предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента.

- информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, 8. Адрес электронной почты администрации Идолгского муниципального образования: idolgamo@mail.ru.

Телефон для справок: (84558) 5-84-24.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

- информация о месте принятия обращений – каб. № 1

- график приема посетителей Специалистами:

Понедельник - с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 14.00

Вторник - с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 14.00

Среда - с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 14.00

Четверг - с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 14.00

Пятница - не приемный день (обработка заявлений)

Суббота - выходной день

Воскресенье- выходной день

- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района;

- обеспечение заявителям взаимодействия с отделом в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

- в приемные часы, с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде;

2.9.2. Лица, обратившиеся в Сектор непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля.

3.1.1. Для целей осуществления муниципального контроля в порядке, предусмотренном настоящим разделом, осуществляются следующие административные процедуры:

а) планирование проверки;

б) принятие решения о проведении проверки;

в) проведение документарной проверки;

г) проведение выездной проверки;

д) оформление результатов проверки;

е) выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

ж) передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;

з) проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

и) формирование и направление запросов в администрацию Татищевского муниципального района, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Планирование проверки.

Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Исполнителем административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является сотрудник органа муниципального контроля, в служебные обязанности которого вменено планирование мероприятий по контролю.

Исполнитель административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановой проверки, разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее по тексту - проект плана), обеспечивает включение в проект плана сведений о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, в отношении которых имеется основание.

В проекте плана указываются следующие сведения:

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

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля (при планировании совместной плановой проверки с участием других органов муниципального контроля или органов государственного контроля (надзора) указываются также наименование таких органов).

В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, исполнитель административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, представляет проект плана руководителю органа муниципального контроля.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана в соответствующий орган прокуратуры.

Исполнитель административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в соответствии с поручением руководителя органа муниципального контроля в срок, не превышающий двух рабочих дней, обеспечивает доработку проекта плана с учетом предложений

соответствующего органа прокуратуры по результатам рассмотрения проекта плана и представляет доработанный проект плана для принятия решения об утверждении плана, предусмотренного проектом.

Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается руководителем органа муниципального контроля в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляется муниципальным правовым актом.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается руководителем органа муниципального контроля и оформляется муниципальным правовым актом.

Ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в срок, не превышающих десяти дней со дня их внесения, в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Ежегодный план проведения плановых проверок, а также сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения соответствующих документов на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района либо иным доступным способом.

Последовательность действий муниципальной услуги определена блок-схемой в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является:

а) включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок;

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

в) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

г) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

д) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

и) даты начала и окончания проведения проверки;

к) подпись руководителя органа муниципального контроля.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпунктах «в», «г» пункта 3.3.1 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

В случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении такой проверки.

3.4. Проведение документарной проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является решение о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), принятое руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, определенными решением о проведении такой проверки.

Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.2. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) документы. К запросу прилагается копия решения о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), заверенная в установленном порядке печатью органа муниципального контроля.

3.4.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно

выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

3.4.6. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

3.4.7. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки.

3.5. Проведение выездной проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является решение о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой), принятое руководителем органа муниципального контроля.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 3.3.1 настоящего Регламента, может быть проведена органом муниципального контроля после согласования ее проведения в порядке, установленном федеральным законом, с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (приложение № 1).

3.5.2. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, определенными решением о проведении такой проверки.

3.5.3. Предметом выездной проверки (плановой, внеплановой) являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с решением о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) 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.

3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку (плановую, внеплановую), возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной 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 оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.6. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

3.5.7. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки.

3.6. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт завершения документарной или выездной проверки.

Акт проверки составляется должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, в день окончания проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа муниципального контроля;
- в) дата и номер правового акта органа муниципального контроля, в соответствии с которым проведена проверка;
- г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

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

В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки,

выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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 орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом 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 орган муниципального контроля.

3.7. Выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предписание составляется должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку, вместе с актом проверки (приложение № 2).

В предписании указываются:

- а) дата, время и место составления предписания;
- б) наименование органа муниципального контроля;
- в) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- г) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- д) требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу,

предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

е) подпись руководителя или заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.8. Передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или преступления.

3.8.2. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля на основе предложений, внесенных должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку.

3.8.3. Предложения должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебного документа в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Служебный документ должен содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебный документ подписывается должностными лицами, его составившими.

3.8.4. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля и оформляется в виде резолюции на соответствующем служебном документе. Служебный документ с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Срок, в течение которого органом муниципального контроля должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным

органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных должностными лицами органа муниципального контроля при проведении проверки.

3.9. Проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

3.10. Формирование и направление запросов в администрацию Татищевского муниципального района, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1 Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в п.п. 2.4.1 п. 2.4 настоящего Регламента.

3.10.2 Запрос в течение одного дня формируется Специалистом и направляется в администрацию Татищевского муниципального района.

Запросы отправляются специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги с помощью защищенных каналов системы электронного взаимодействия. Срок ожидания ответа – 5 дней.

Ответ на запрос Администрации ожидается через систему межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме деловой переписки, подписанной электронной цифровой подписью, почтовым отправлением, либо нарочно. Срок ожидания ответа – 5 дней.

3.10.3 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента 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 (бездействия) специалистов Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалисты Администрации, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля

5.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт поступления в орган муниципального контроля жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших документарную или выездную проверку.

5.2. Право подачи жалобы в соответствии с настоящим подразделом предоставляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой лично (устно) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица Администрации или направить письменное заявление или жалобу (далее по тексту - письменное обращение), в том числе в электронной форме главе Идолгского муниципального образования или его заместителю по адресу: 412175 Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8 Адрес электронной почты администрации Идолгского муниципального образования: idojgamo@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации Татищевского муниципального района.

Жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа муниципального контроля рассматриваются руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

Жалоба оформляется в письменной форме и должна содержать:

а) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (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 которому должен быть отправлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

д) подпись подателя жалобы.

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

а) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

доверенности.

5.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим подразделом:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием подателя жалобы;

б) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностных лиц и сотрудников органа муниципального контроля, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

г) дает письменный ответ по существу жалобы.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Запрещается направлять жалобу должностному лицу или сотруднику, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

б) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

Ответ на жалобу, содержащий сведения о принятом по жалобе решении и его обоснование, направляется подателю жалобы заказным почтовым отправлением.

В случае если жалоба не поддается прочтению либо не содержит сведений о подателе жалобы, сведений об адресе подателя жалобы или иным образом не позволяет идентифицировать подателя жалобы, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

В случае если жалоба содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

В случае если рассмотрение жалобы не относится к компетенции должностного лица, такая жалоба передается по подведомственности в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение такой жалобы.

Уведомление о передаче жалобы по подведомственности в другой орган или организацию составляется и направляется в электронной форме либо

направляется в письменной форме заказным почтовым отправлением подателю жалобы в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе проверки при осуществлении муниципального контроля, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление муниципального контроля за
использованием и сохранностью
муниципального жилищного фонда,
соответствием жилых помещений данного
фонда, установленным санитарным и
техническим правилам и нормам, иным
требованиям законодательства»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

412175, Саратовская область,
Татищевский район, с. Идолга
ул. Центральная, д. 8

Тел: (845-58) 5-84-24

№ _____
На _____ от _____

В

_____ (наименование органа прокуратуры)

от

_____ (наименование органа муниципального
с указанием

контроля
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора и муниципального контроля)»)

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является [часть 12 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление муниципального контроля за
использованием и сохранностью
муниципального жилищного фонда,
соответствием жилых помещений данного
фонда, установленным санитарным и
техническим правилам и нормам, иным
требованиям законодательства»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

412175, Саратовская область,
Татищевский район, с. Идолга
ул.Центральная д. 8

Тел: (845-58) 5-84-24

№ _____
На _____ от _____

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ НАРУШЕНИЙ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И СОХРАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА,
СООТВЕТСТВИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДАННОГО ФОНДА
УСТАНОВЛЕННЫМ САНИТАРНЫМ И ТЕХНИЧЕСКИМ ПРАВИЛАМ И НОРМАМ,
ИНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

" ____ " _____ 20__ г. г. _____

На основании акта проверки соблюдения требований муниципальных нормативных
правовых актов в сфере использования и охраны особо охраняемых природных
территорий местного значения от «__» _____ 20__ г. № _____

Я, _____
(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)

Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <*>

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в администрацию Идолгского муниципального образования не позднее __ дней, с даты истечения срока их исполнения.

Подпись должностного лица:

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)

Предписание получено

_____	_____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя либо руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации)	(подпись индивидуального предпринимателя либо руководителя (уполномоченного представителя проверяемой организации, дата)

Примечания:

<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<***> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление муниципального контроля за
использованием и сохранностью
муниципального жилищного фонда,
соответствием жилых помещений данного
фонда, установленным санитарным и
техническим правилам и нормам, иным
требованиям законодательства»

БЛОК-СХЕМА

по организации и проведению муниципального контроля использования и сохранности
муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда,
установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям
законодательства





