



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 мая 2019 года №586-П

г. Петровск

О внесении изменения в постановление администрации Петровского муниципального района от 07 августа 2018 года №876-П

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Петровского муниципального района Саратовской области администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации Петровского муниципального района Саратовской области от 07 августа 2018 года №876-П «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Петровского муниципального района Саратовской области» (далее — постановление) следующее изменение:

- изложить приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского муниципального района Колдина В.В.

**Глава Петровского
муниципального района**

Д.В. Фадеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории
Петровского муниципального района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Петровского муниципального района Саратовской области» (далее - регламент) определяет порядок организации и проведения на территории муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области и сельских поселений, входящих в состав Петровского муниципального района Саратовской области, проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами — нанимателями и членами семьи нанимателя, проживающими в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, являющегося собственностью МО г.Петровск или собственностью сельских поселений, входящих в состав Петровского муниципального района Саратовской области, (далее — наниматели), обязательных требований в сфере жилищных отношений, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, являющегося собственностью МО г.Петровск или собственностью сельских поселений, входящих в состав Петровского муниципального района Саратовской области (далее — муниципальный жилищный фонд), сроки и последовательность действий при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля (далее - муниципальная функция).

1.2. Муниципальную функцию исполняет администрация Петровского муниципального района Саратовской области (далее — администрация) в лице органа, определяемого администрацией (далее — уполномоченный орган). Должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими исполнение муниципальной функции и являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее - уполномоченные лица), являются сотрудники администрации.

1.3. Муниципальная функция исполняется в форме:

- обследований объектов муниципального жилищного фонда на предмет соблюдения нанимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством области и муниципальными правовыми актами;
- плановых и внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством области и муниципальными правовыми актами (далее - проверки, обязательные требования);
- анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

1.4. Исполнение муниципальной функции регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г.);
- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», №1, 12.01.2005 г.);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», №256, 31.12.2001 г.);
- Федеральный закон от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №266, 30.12.2008 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202, 08.10.2003 г.);
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006 г.);
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. №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 РФ», 12.07.2010 г., №28, ст.3706);
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. № 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 ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, №34, ст.3680);
- постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 г. № 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" ("Российская газета", №115, 01.06.2006 г.);
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. №47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006 г., №6, ст. 702);
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 г. №25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", №16, 27.01.2006 г.);
- постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 г. №170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №85, 14.05.2009 г.);
- приказ Генпрокуратуры России от 27.03.2009 г. №93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», №5, 2009 г.);
- Закон Саратовской области №145-ЗСО от 25.09.2012 г. «О муниципальном жилищном контроле» («Собрание законодательства Саратовской области», №35, 29.09.2012 г., с.7448);
- Закон Саратовской области №104-ЗСО от 29.07.2009 г. «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» №17, ч.1, 08.08.2009 г., с.3930);
- постановление Правительства Саратовской области от 26.08.2011 г. №458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Собрание законодательства Саратовской области» №23, август 2011г., с.7380-7387);
- настоящий административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции размещен на официальном сайте администрации: retrovsk64.ru.

1.5. Администрация, уполномоченный орган при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля взаимодействуют с Государственной жилищной инспекцией Саратовской области (далее — ГЖИ), а также вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, экспертными организациями.

Процедура взаимодействия с ГЖИ определяется Законом Саратовской области.

1.6. Уполномоченный орган в отношении муниципального жилищного фонда контролируют:

- использование и сохранность жилых помещений;
- соответствие жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам;
- осуществление мероприятий по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации;
- правильность начисления нанимателям юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- наличие в многоквартирных домах установленных в соответствии с Федеральным от 23 ноября 2009 г. №261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" приборов регулирования, контроля и учета энерго- и водоресурсов (в случае, если конструктивные особенности таких домов позволяют размещать указанные приборы) и их состояние;
- исполнение предписаний, право на составление которых органы муниципального контроля имеют в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством области, муниципальными правовыми актами;
- порядок принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядок утверждения условий такого договора;
- иные вопросы контроля, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Уполномоченные лица при осуществлении муниципальной функции имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и нанимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с согласия нанимателей посещать муниципальные жилые помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования;
- составлять акты проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- составлять акты проверки в форме обследований в отношении нанимателей по форме, утвержденной настоящим регламентом, согласно приложению №1;
- составлять акты о невозможности проведения проверки по форме, утвержденной настоящим регламентом, согласно приложению №2;
- выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований по форме, утвержденной настоящим регламентом, согласно приложению №3;
- составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена действующим законодательством, по форме, утвержденной настоящим регламентом, согласно приложению №4;
- вести разъяснительную работу среди населения по вопросам, входящим в компетенцию органов муниципального контроля;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1.8. Уполномоченные лица при осуществлении муниципальной функции обязаны:

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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, утвержденный распоряжением Правительства

Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- направлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и нанимателям мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы, не включенные в межведомственный перечень, 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 и нанимателем обязательных требований;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, настоящим регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и нанимателя, в отношении которых осуществляется муниципальная функция;

- проводить проверку на основании распоряжения в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - ФЗ №294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, нанимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в том числе полученные в рамках межведомственного взаимодействия;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, нанимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные ФЗ №294-ФЗ и регламентом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, нанимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, при наличии такового у проверяемого лица (за исключением нанимателей).

1.9. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено ФЗ №294-ФЗ;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию, уполномоченным лицам по собственной инициативе;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с результатами проверки, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц;
- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством;
- привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Саратовской области к участию в проверке;
- представить указанные в запросе уполномоченного органа документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
- вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.10. Обязательства лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция:

1.10.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- обеспечить на месте проведения проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- в установленный законодательством срок предоставлять указанные в запросе уполномоченного органа документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.
- предоставлять уполномоченным лицам, 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;
- обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию и подобным объектам;
- в установленные сроки устранять выявленные уполномоченными лицами нарушения обязательных требований.

1.10.2. Наниматели обязаны:

- присутствовать на месте проведения проверок лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- в установленный законодательством срок предоставлять запрашиваемые при необходимости уполномоченному органу документы. Документы представляются в виде заверенных подписью нанимателя копий.
- предоставлять уполномоченным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;
- обеспечить доступ уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в жилое помещение нанимателя;
- в установленные сроки устранять выявленные уполномоченными лицами нарушения обязательных требований.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципальной функции и достижения целей и задач проведения проверки.

1.11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документы и (или) информация, которые могут послужить основанием для проведения объективной проверки в соответствии с предметом проверки.

1.11.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2. Требования к исполнению муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

2.1.2. Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на стендах в здании уполномоченного органа, посредством привлечения средств массовой информации.

2.1.3. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время со дня приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или в ходе личного посещения органа муниципального контроля в установленное для приема время.

2.1.4. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации. Адрес официального сайта администрации: petrovsk64.ru. Адрес электронной почты: mail@petrovsk64.ru. Справочные телефоны: 8/84555/2-71-33.

2.1.5. Стенды, содержащие информацию об исполнении муниципальной функции, размещаются в общедоступном для граждан и юридических лиц месте на первом этаже администрации по адресу: Саратовская область, г.Петровск, ул. Панфилова, д.55.

2.1.6. График (режим) работы администрации:
понедельник-пятница: 8.00-17.00; обеденный перерыв 13.00-14.00.
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- обследование объектов муниципального жилищного фонда на предмет соблюдения нанимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством области и муниципальными правовыми актами;
- плановые и внеплановые (документарные и (или) выездные) проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством области и муниципальными правовыми актами.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при осуществлении муниципальной функции в форме обследования муниципального жилищного фонда на предмет соблюдения нанимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством области и муниципальными правовыми актами (далее — обследование, проверка)

3.1.1. Осуществление муниципального контроля в форме обследования муниципального жилищного фонда включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов (при наличии) от лиц, чьи права и законные интересы нарушаются вследствие ненадлежащего исполнения нанимателем обязанностей, предусмотренных жилищным законодательством и договором найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов и принятие решения о необходимости проведения обследования помещения муниципального жилищного фонда; в случае принятия решения о проведении обследования помещения муниципального жилищного фонда, - проведение обследования помещения муниципального жилищного фонда с составлением акта обследования по форме, утвержденной настоящим регламентом, согласно приложению №1, либо в случае невозможности проведения проверки, - акт о невозможности проведения проверки по форме, утвержденной настоящим регламентом, согласно приложению №2; в случае выявления нарушений, - составление предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований по форме, утвержденной настоящим регламентом, согласно приложению №3.
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной функции.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении №5 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием, регистрация заявления и документов (при наличии) от лиц, чьи права и законные интересы нарушаются вследствие ненадлежащего исполнения нанимателем обязанностей, предусмотренных жилищным законодательством и договором найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее — заинтересованное лицо, заявитель).

3.1.2.1. Основанием для проведения процедуры является обращение заинтересованного лица в администрацию с заявлением и документами (при их наличии), содержащим факты ненадлежащего исполнения нанимателем обязанностей, предусмотренных жилищным законодательством и договором найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, повлекшие нарушение прав и законных интересов заявителя, либо выявление администрацией в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – система) информации о данных фактах.

3.1.2.2. Заявление с прилагаемыми документами (при их наличии) заинтересованное лицо предоставляет в структурное подразделение администрации, уполномоченное на прием и регистрацию поступающей в администрацию корреспонденции.

3.1.2.3. Заявление должно содержать следующую информацию:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица – заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- телефон для связи, почтовый адрес либо адрес электронной почты заявителя для направления ответа;

2) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- телефон для связи, почтовый адрес либо адрес электронной почты заявителя для направления ответа.

3.1.2.4. В заявлении должен быть указан адрес муниципального жилого помещения, в отношении которого необходимо осуществить проверку, и изложены факты, свидетельствующие о ненадлежащем исполнении нанимателем муниципального жилого помещения обязанностей, предусмотренных жилищным законодательством и договором найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, повлекшие нарушение прав и законных интересов заявителя. К заявлению также могут быть приложены документы, подтверждающие данные факты.

3.1.2.5. Текст заявления может быть выполнен машинным способом или от руки, должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего в администрацию заявления и документов (при наличии) и направление документов в уполномоченный орган.

3.1.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры - присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию поступающей в администрацию корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов входящего номера заявлению.

3.1.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 календарных дня.

3.1.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов и принятие решения о необходимости проведения обследования помещения муниципального жилищного фонда.

3.1.3.1. Руководитель уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления либо выявления информации в системе, проверяет наличие в нем фактов, которые, в соответствии с законодательством, могут послужить основанием для проведения обследования.

3.1.3.2. При установлении в заявлении фактов, являющихся основанием для проведения обследования, руководитель уполномоченного органа и жилищные инспекторы в количестве не менее 2 человек в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления выходят на место для проведения обследования путем визуального осмотра жилого помещения муниципального жилищного фонда, основных строительных конструкций, инженерного оборудования и коммуникаций, расположенных внутри жилого помещения.

3.1.3.3. По результатам обследования жилищными инспекторами составляется акт обследования в двух экземплярах по форме, утвержденной настоящим регламентом, согласно приложению №1. Один экземпляр акта вручается под роспись нанимателю, непосредственно на месте проведения обследования. Второй экземпляр акта обследования хранится у руководителя уполномоченного органа.

3.1.3.4. В случае, если проведение проверки оказалось невозможным составляется акт о невозможности проведения проверки по форме, утвержденной настоящим регламентом, согласно приложению №2;

3.1.3.5. В случае выявления нарушений, жилищными инспекторами составляется предписание об устранении выявленных нарушений по форме, утвержденной настоящим регламентом, согласно приложению №3.

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной функции.

3.1.4.1. Заинтересованному лицу, обратившемуся с заявлением, направляется письмо, содержащее информацию о результате его рассмотрения, и в случае проведения

обследования, - сведения о выявленных нарушениях либо их отсутствии. При наличии нарушений, о мерах принятых в отношении нанимателя.

3.1.4.2. При отсутствии в заявлении фактов, которые, в соответствии с п. 3.1.2.4., п.3.1.3.1. регламента, могли послужить основанием для проведения обследования, заявителю направляется отказ в проведении обследования муниципального жилищного фонда.

3.1.4.3. Ответ заявителю, после подписания руководителем уполномоченного органа, регистрируется специалистом структурного подразделения, ответственного за регистрацию исходящей корреспонденции в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю почтовым отправлением либо по электронной почте на адрес, указанный в заявлении или получается заявителем лично либо уполномоченным им лицом на основании доверенности.

3.1.4.4. Ответ заинтересованному лицу направляется не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при осуществлении муниципальной функции в форме плановых и внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством области и муниципальными правовыми актами (далее — проверка)

3.2.1. Осуществление муниципального контроля в форме плановых и внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении №6 к настоящему регламенту.

3.2.2. Подготовка к проведению проверки.

Подготовка к проведению проверки включает в себя:

- издание распоряжения администрации;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является плановая дата начала проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным и утвержденным в порядке, определенном статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — План).

3.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры по подготовке внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.
- 2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, выявленной администрации в системе о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан.

3.2.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пп.2 п.3.2.2.2. регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пп.2 п.3.2.2.2. Регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, руководитель уполномоченного органа 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.

3.2.2.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п.3.2.2.3. 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.

3.2.2.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п.3.2.2.2 регламента, уполномоченными лицами 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, имеющих в распоряжении администрации, уполномоченного органа, 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 органов государственного контроля (надзора), органов 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.

3.2.2.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п.3.2.2.2 регламента, администрация подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным пп.2 п.3.2.2.2. Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.2.2.7. По решению администрации 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.

3.2.2.8. При подготовке плановой проверки администрацией (уполномоченными лицами) за 25 дней до даты начала проведения проверки, указанной в Плане, направляется запрос в ФНС России в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) с целью проверки сведений о лице, в отношении которого будет осуществлена проверка, содержащихся в Плане — наименование, ИНН, КПП, ОГРН, адрес юридического лица; фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя.

3.2.2.9. После получения ответа на межведомственный запрос и проверки на соответствие информации о лице, в отношении которого будет осуществлена плановая проверка, полученным сведениям, либо по основаниям, указанным в п.3.2.2.6. Регламента, уполномоченный орган в течении 5 рабочих дней подготавливает проект распоряжения администрации по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, (далее - распоряжение) и передает его на подпись главе Петровского муниципального района.

3.2.2.10. После подписания распоряжения, но не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки, администрация, уполномоченный орган уведомляет лицо, в отношении которого планируется проведение проверки, о проведении плановой или внеплановой проверки посредством направления данному лицу копии распоряжения.

3.2.2.11. Уведомление лица, в отношении которого планируется проведение проверки осуществляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (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 и (или) если такой адрес был предоставлен ранее юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или иным доступным способом.

3.2.2.12. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в п.2 п.3.2.2.2. Регламента, в день подписания распоряжения администрацией представляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения и документов, послуживших основанием для проведения проверки.

Порядок согласования администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки определен ФЗ №294-ФЗ.

3.2.2.13. В случае принятия органом прокуратуры решения об отказе в согласовании внеплановой выездной проверки, в день получения данного решения администрацией принимается решение об отмене проведения внеплановой выездной проверки, оформляемое распоряжением администрации.

3.2.2.14. Уведомление лица, в отношении которого планировалось проведение внеплановой выездной проверки, об отмене проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном п.3.2.2.10., п.3.2.2.11. Регламента.

3.2.2.15. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении проверки.

3.2.3. Проведение проверок.

3.2.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению плановой проверки является наступление даты начала проведения проверки в соответствии с Планом, по проведению внеплановой проверки — дата указанная в распоряжении.

3.2.3.2. Проведение проверки осуществляется только жилищными инспекторами, уполномоченными проводить проверку (далее — уполномоченные на проведение проверки лица).

3.2.3.3. Проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки на основании распоряжения.

3.2.3.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа. В процессе документарной проверки уполномоченные на проведение проверки лица рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, документы, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в соответствии с распоряжением администрации.

3.2.3.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченный орган направляет в адрес

лица, в отношении которого осуществляется проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.2.3.6. Предоставление указанных в запросе уполномоченного органа документов в должно быть осуществлено лицом, в отношении которого производится проверка, в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса.

3.2.3.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, нанимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.3.8. Уполномоченные на проведение проверки лица, обязаны рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем 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 уполномоченные на проведение проверки лица, установят признаки нарушения обязательных требований, уполномоченный орган вправе провести выездную проверку.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю, а также по основаниям, указанным в п.3.2.2.2 регламента.

3.2.3.11. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки, предварительной проверки.

3.2.3.12. Результатом исполнения процедуры является установление наличия нарушений либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.2.4. Оформление результатов проверки.

3.2.4.1. Началом для осуществления процедуры является результат проведения проверки.

3.2.4.2. По результатам проверки и установления наличия нарушений либо отсутствия нарушений обязательных требований, уполномоченные на проведение проверки лица составляют акт в 2-х экземплярах по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, (далее — акт проверки).

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

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

завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, 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 приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

3.2.4.5. В случае, если проведение выездной 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, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченные на проведение проверки лица составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме, утвержденной настоящим регламентом, согласно приложению №2.

В этом случае администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4.6. В случае выявления нарушений, уполномоченные на проведение проверки лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований по форме, утвержденной настоящим регламентом, согласно приложению №3 (далее - предписание).

3.2.4.7. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений, предписание (при наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, либо в случаях, установленных ч.4 ст.16 ФЗ №294-ФЗ, направляется в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.4.8. Результатом исполнения процедуры является составление акта проверки и выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.2.4.9. В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченными лицами, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии у лица, в отношении которого проводилась проверка, журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.4.10. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры.

3.2.5. Срок проведения проверки каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2.6. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов - для микропредприятия в год.

3.2.7. В случаях, предусмотренных ФЗ №294-ФЗ, срок проведения выездной плановой проверки, указанной в п.3.2.6. Регламента, может быть приостановлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на десять рабочих дней.

3.2.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.3. В направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

3.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

3.5. В случае, если уполномоченным лицом в процессе проведения проверки составлен протокол об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена действующим законодательством, по форме, утвержденной настоящим регламентом, согласно приложению №4, данный протокол в течение 3 суток с момента его составления направляется судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Саратовской области об административных правонарушениях.

3.6. Особенности осуществления муниципального жилищного контроля на территории МО г.Петровск - территории опережающего социально-экономического развития :

3.6.1. Муниципальный жилищный контроль на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития (далее — резидент), исполняется в сроки, установленные Федеральным законом от 29 декабря 2014 года №473-ФЗ.

3.6.2. Плановые проверки проводятся администрацией в виде совместных проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом.

3.6.3. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

3.6.4. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом законодательства Российской Федерации должностные лица администрации выдают резиденту предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту или его

представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.6.5. Администрация проводит внеплановую проверку резидента по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.6.6. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

3.6.7. Резидент при проведении администрацией проверок имеет право:

1) присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

4.1. Отчетным периодом для проведения анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, является календарный год.

4.1.1. Уполномоченный орган в течение 30 дней по истечении отчетного периода осуществляет анализ исполнения обязательных требований, на основании информации о нарушениях, полученной в ходе осуществления муниципального контроля (далее - анализ исполнения обязательных требований).

4.1.2. Ответственным за проведение анализа исполнения обязательных требований, является руководитель уполномоченного органа.

4.1.3. Анализ исполнения обязательных требований проводится путем обобщения материалов проведенных проверок (количество выданных предписаний, количество исполненных предписаний, количество составленных протоколов об административных правонарушениях, количество направленных материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений).

4.1.4. По завершении анализа исполнения обязательных требований, составляется отчет и направляется главе Петровского муниципального района на утверждение.

4.1.5. Утвержденный отчет в течение 10 рабочих дней направляется в рамках взаимодействия в ГЖИ.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной функции

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, а также принятию ими решений

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной функции, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется заместителем главы администрации Петровского муниципального района, курирующим деятельность подразделения посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной функции, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной функции документов, а также согласования таких документов.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции

5.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции осуществляются на основании распоряжений органа местного самоуправления.

5.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной функции). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Петровского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной функции. Показатели качества предоставления муниципальной функции определены пунктом 7.2 Административного регламента.

5.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной функции проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается заместителем главы администрации Петровского муниципального района, курирующим деятельность подразделения.

5.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции

5.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной функции в порядке, установленном законодательством.

5.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

5.4.2. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной функции, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления

муниципальной функции, а также оценивать качество предоставления муниципальной функции.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной функции

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной функции во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной функции;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение срока таких исправлений, установленного регламентом.

6.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную функцию, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Петровского муниципального района.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6.4.1. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

6.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

6.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

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

6.4.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной функции.

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

6.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных функций.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

6.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

6.6.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы. В указанном случае, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае глава администрации либо уполномоченное на то лицо принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее 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, заинтересованному лицу, 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, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в администрацию.

6.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

6.7.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заинтересованного лица или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заинтересованного лица администрации, должностным лицом либо муниципальным служащим администрации при исполнении ими муниципальной функции (далее - жалоба). В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

- наименование муниципального органа, в который она направляется, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица), почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица) и

дата.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы и материалы, подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления в форме электронного документа, должна содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица); адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ в форме электронного документа, уведомление о переадресации жалобы; почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; суть жалобы.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

6.8. Результат рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования.

6.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.8. регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления;
- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления;
- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления функции, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории Петровского муниципального района
Саратовской области»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ
жилого помещения муниципального жилищного фонда**

№ _____

По адресу: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____,
(вид документа, послужившим основанием проведения обследования с указанием реквизитов (дата, номер (при наличии))
с согласия (отказа в даче согласия) нанимателя жилого помещения муниципального жилищного
фонда

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата, год рождения — нанимателя)

на посещение помещения и проведение его обследования _____

_____ (подпись нанимателя)

проверка в форме обследования в отношении вышеуказанного жилого помещения

была проведена /не была проведена.

(в зависимости от решения нанимателя на посещение и обследование помещения - нужное подчеркнуть)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

Лицо(а), уполномоченное на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)
При проведении проверки присутствовали:*

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лиц(а), присутствовавшего(их) при проведении обследования)

В ходе проведения обследования:*

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора),
органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи уполномоченных на проверку лиц: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

“ ____ ” _____ 20 ____ г. (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) - нанимателя)

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом обследования: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

** При отказе в даче согласия нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда на посещение помещения и проведение его обследования, не заполняется.*

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории Петровского муниципального района
Саратовской области»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**АКТ
о невозможности проведения проверки**

№ _____

По адресу: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа, послужившим основанием проведения обследования с указанием реквизитов (дата, номер (при наличии)))
проведение проверки в отношении: _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии), дата, год рождения нанимателя)

НЕВОЗМОЖНО

_____ (указываются причины невозможности проведения проверки)

Лицо(а), составившее(ие) акт: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)
При составлении акта присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лиц(а), присутствовавшего(их) при проведении обследования)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории Петровского муниципального района
Саратовской области»

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального жилищного контроля

_____ (место составления акта)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

На основании акта _____

(указываются наименование и реквизиты акта, послужившим основанием для составления предписания)

при осуществлении муниципального жилищного контроля соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством области и муниципальными правовыми актам

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), выдавшего(их) предписание)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата, год рождения нанимателя)

Осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных в ходе проверки нарушений:

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения |
|-------|--------------------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |

О результатах исполнения настоящего Предписания сообщить письменно (с приложением подтверждающих документов — при наличии) в течение 3(трех) дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись должностного лица (должностных лиц), выдавшего(их) предписание

С предписанием ознакомлен, предписание получил

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, нанимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка об отказе с ознакомлением с предписанием и от получения предписания:

(подпись должностного лица (должностных лиц), выдавшего(их) предписание)

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории Петровского муниципального района
Саратовской области»

(наименование органа муниципального контроля)

**ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении**

(место составления)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата составления)

(должность, фамилия, имя, отчество лица(лиц), составившего протокол)

руководствуясь требованиями ст.28.2 КоАП РФ, составил настоящий протокол об административном правонарушении, выразившемся в

(время, место совершения деяния и его существо)

В деянии усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного

(указать положение нормативного правового акта, предусматривающее административную ответственность)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:
- для физического лица:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата и место рождения)

паспорт (удостоверение)

серия N _____ выдан « _____ »

г. _____

(документ, удостоверяющий личность)

(кем выдан документ, удостоверяющий личность)

(место регистрации (место жительства))

- для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

(наименование ИНН, КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ОГРНИП, ИНН, адрес индивидуального предпринимателя)

(место нахождения (место регистрации) юридического лица, индивидуального предпринимателя)

(для представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата,

место рождения, документ, удостоверяющий личность: серия, N, когда, кем выдан)

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Иные сведения, необходимые для разрешения дела (в том числе показания потерпевших, свидетелей)

Протокол составлен в присутствии свидетелей и (или) потерпевших

(заполняется при необходимости)

Свидетели:

(фамилии, имена, отчества, адреса)

Потерпевшие:

(фамилии, имена, отчества, адреса)

С протоколом ознакомлен(а), права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1 и 25.2 КоАП РФ, мне разъяснены. Копию протокола получил(а)

(фамилия, имя, отчество лица, или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Подпись _____

Права, предусмотренные ст. 25.2 КоАП РФ, мне разъяснены. Копию протокола получил(а)

(фамилии, имена, отчества потерпевших)

Подписи: _____

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.6 КоАП РФ, мне разъяснены.

(фамилии, имена, отчества свидетелей)

Подписи _____

Отметка об отказе в подписании протокола

Протокол составил:

(должность)

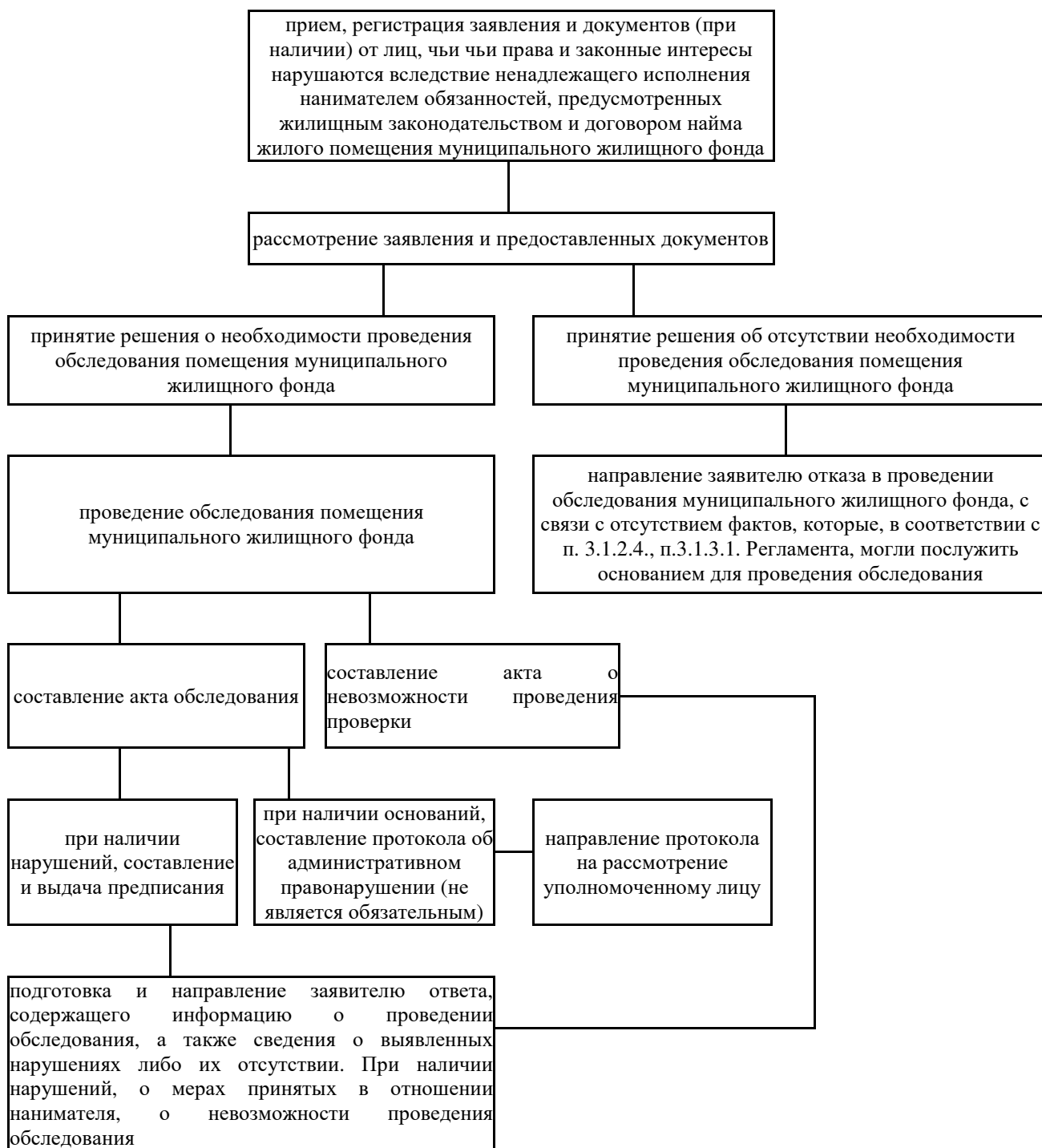
(Ф.И.О.)

(подпись)

Примечание. Отказ от подписания протокола не служит основанием для прекращения производства по делу.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории Петровского муниципального района
Саратовской области»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при осуществлении муниципального контроля
в форме обследования муниципального жилищного фонда



Приложение №6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории Петровского муниципального района
Саратовской области»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при осуществлении муниципального контроля в форме плановых и внеплановых
(документарных и (или) выездных) проверок

