

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**Об утверждении административного регламента исполнения
администрацией Мирного функции по осуществлению
муниципального контроля в сфере управления муниципальным
жилищным фондом, за использованием и сохранностью
муниципального жилищного фонда**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 6 ст. 2 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**,

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению администрацией Мирного функции по осуществлению муниципального контроля в сфере управления муниципальным жилищным фондом, за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда.

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации Мирного
от « ___ » _____ 2011 № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения администрацией Мирного функции по осуществлению
муниципального контроля в сфере управления муниципальным
жилищным фондом, за использованием и
сохранностью муниципального жилищного фонда,

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения администрацией Мирного функции по осуществлению муниципального контроля в сфере управления муниципальным жилищным фондом, за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур администрации Мирного при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

2. Муниципальная функция исполняется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

областным законом Архангельской области от 3 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях»;

постановлением администрации Мирного от 10.06.2011 № 1240 «Об утверждении методических рекомендаций о составлении протокола об административном правонарушении»;

положением о муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 26 декабря 2007 года № 202, с последующими изменениями и дополнениями.

4. Муниципальный контроль осуществляется за (далее – обязательные требования):

1) за техническим состоянием жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и их инженерного оборудования, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту в соответствии с действующими нормативно-техническими и проектными документами;

2) за осуществлением мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации;

3) за соблюдением порядка и правил признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также порядка перевода их в нежилые помещения;

4) за санитарным состоянием помещений жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в части, согласованной с соответствующими службами санитарно-эпидемиологического контроля.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

5. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) подготовка к проведению внеплановой проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) подготовка и проведение рейдов на подведомственной территории;

5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушении контролируемых требований;

6) проведение административного расследования;

7) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа и их решений.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в

приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

7. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации Мирного, утвержденный распоряжением администрации Мирного.

8. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации Мирного срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

9. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает председатель Комитета путем дачи поручения соответствующему муниципальному служащему Комитета.

Муниципальный служащий Комитета в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения органа администрации Мирного о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения администрации Мирного о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения администрации Мирного о проведении плановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

10. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок администрации Мирного.

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

11. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок органа, утвержденный распоряжением администрации Мирного.

12. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию Мирного обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) распоряжение администрации Мирного, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

13. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимается председателем Комитета путем дачи поручения соответствующему муниципальному служащему Комитета.

14. Муниципальный служащий Комитета в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения администрации Мирного о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения администрации Мирного о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 12 настоящего административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения администрации Мирного о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации Мирного вручается под расписку должностными лицами Комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

15. Муниципальный служащий Комитета в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 12 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения администрации Мирного о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании с прокуратурой ЗТО

г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) после подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 12 настоящего административного регламента;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой проверки.

16. Распоряжение администрации Мирного о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой администрации Мирного.

17. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего административного регламента, – 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации);

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего административного регламента, – не позднее 5 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

18. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя глава администрации Мирного, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения администрации Мирного о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

19. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации Мирного о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящегося в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 12 настоящего административного регламента, являются распоряжение администрации Мирного о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

20. Проверка осуществляется должностным лицом (должностными лицами) Комитета, указанным в распоряжении администрации Мирного о проведении проверки.

21. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо (должностные лица) Комитета:

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя требования о предоставлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки 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 исполнения муниципальной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект распоряжения администрации Мирного о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений контролируемых требований.

22. Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили в Комитет в срок, установленный федеральным законом, должностное лицо, проводящее документарную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления объяснения о

непредставление сведений (информации).

23. Запросы и требования, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, подписываются должностным лицом, проводившим проверку.

24. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом (должностными лицами) на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

25. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо (должностные лица) Комитета:

1) предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения);
2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 12 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения администрации Мирного о проведении выездной проверки, заверенную печатью администрации Мирного;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 20 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящимися к предмету проверки, с изъятием копий этих документов;

8) проводит визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, инженерного оборудования подобных объектов;

9) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

26. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный

представитель, должностное лицо, проводящее проверку, уведомляет законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления объяснения о воспрепятствовании осуществлению служебных обязанностей. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем 3 подпункта 2 пункта 13 настоящего административного регламента.

27. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов – для микропредприятия в год.

В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводивших проверку, глава администрации Мирного издает распоряжение администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

28. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами), проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

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

29. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

30. Должностное лицо (должностные лица), проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо (должностные лица), проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

1) в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения контролируемых требований;

2) гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

2.5. Подготовка и проведение рейдов на подведомственной территории

31. Рейдом является обследование подведомственной территории (ее части) в пределах земель общего пользования, а также зданий, строений и сооружений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», в целях предупреждения и выявления нарушений контролируемых требований физическими и юридическими лицами.

32. Основаниями для подготовки к проведению рейда являются:

1) установленный планом проведения рейдов срок проведения рейда на определенной территории (ее части);

2) поступление в администрацию обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушениях контролируемых требований на подведомственной территории;

3) поручения главы администрации.

33. Решение о подготовке к проведению рейда по предложению председателя Комитета принимает глава администрации Мирного путем

дачи поручения соответствующему муниципальному служащему Комитета.

Муниципальный служащий Комитета подготавливает проект распоряжения администрации Мирного о проведении рейда.

Подготовка к проведению рейда должна быть завершена в течение 3 рабочих дней со дня возникновения основания для подготовки к проведению рейда.

34. Основанием для проведения рейда является распоряжение администрации Мирного о проведении рейда.

35. Рейд проводится должностными лицами Комитета, указанными в распоряжении администрации Мирного о проведении рейда.

В необходимых случаях в проведении рейда участвуют (по согласованию с ними):

- 1) должностные лица органов внутренних дел;
- 2) должностные лица управляющей организации;

36. В ходе проведения рейда должностные лица Комитета, участвующие в проведении рейда:

1) посещают и осматривают территории (части территорий, а также здания, строения сооружения, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», на которых проводится рейд;

2) при необходимости предъявляют служебные удостоверения;

3) по требованию проверяемых лиц разъясняют содержание контролируемых требований и порядок проведения рейда, предъявляют распоряжение о проведении рейда;

4) в случае обнаружения признаков нарушения контролируемых требований составляют протоколы об административных правонарушениях в соответствии с приложением № 2 к постановлению администрации Мирного от 10.06.2011 № 1240 «Об утверждении методических рекомендаций о составлении протокола об административном правонарушении»;

5) в случае обнаружения признаков нарушения контролируемых требований при отсутствии полномочий на составление протокола об административных правонарушениях составляют акт осмотра территории и направляют его в орган государственной власти, орган администрации Мирного для принятия мер в установленном порядке.

37. Акт осмотра территории составляется в течение одного рабочего дня со дня обнаружения признаков нарушений контролируемых требований.

Акт осмотра территории подписывается должностным лицом Комитета, составившим его.

38. Рейд проводится в срок, установленный распоряжением о проведении рейда.

39. Муниципальный служащий, указанный в пункте 35 настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня окончания рейда:

1) направляет сообщение о проведенном рейде и его результатах органам и лицам, указанным в подпункте 2 пункта 33 настоящего административного регламента;

2) составляет отчет о проведении рейда.

40. В отчете о проведении рейда указываются:

1) должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, принимавших участие в рейде;

2) цель и предмет рейда (описание контролируемых требований, для предупреждения и выявления нарушений которых проводился рейд);

3) реквизиты распоряжения органа муниципального контроля о проведении рейда;

4) описание обследованной в ходе рейда территории (зданий, строений, сооружений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»);

5) срок проведения рейда;

6) количество составленных протоколов об административных правонарушениях;

7) количество составленных актов осмотра территории.

41. Отчет о проведении рейда подписывается должностными лицами Комитета, принимавшими участие в проведении рейда, и направляется главе администрации Мирного.

2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований

42. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем контролируемых требований должностные лица Комитета:

1) составляют протокол об административном правонарушении в соответствии с приложением № 2 к постановлению администрации Мирного от 10.06.2011 № 1240 «Об утверждении методических рекомендаций о составлении протокола об административном правонарушении», если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

2.6.1. Составление протокола об административном правонарушении

43. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами Комитета достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях контролируемых требований;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от

общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

44. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Комитета, указанном в перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим настоящего пункта, и случаев проведения административного расследования.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

45. В случаях, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета, указанное в пункте 45 настоящего административного регламента, извещает физическое лицо, юридическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо составляет его в присутствии физического лица, законного представителя юридического лица.

В случае выявления нарушений контролируемых требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение физическому лицу, юридическому лицу о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

46. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу органа, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении (в суд).

2.6.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений контролируемых требований

47. Основаниями для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений являются:

- 1) акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях контролируемых требований;
- 2) протокол об административном правонарушении, составленный по окончании административного расследования;
- 3) постановление о назначении административного наказания.

48. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица или индивидуального предпринимателя, административное расследование либо рассматривавшим дело об административном правонарушении, в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу под расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

49. Поступивший в Комитет отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в Комитет, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо Комитета осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.7. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля и их решений

50. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

51. Жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подаются:

- 1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами Комитета (кроме председателя Комитета), – председателю

Комитета;

2) на предписания, выданные должностными лицами Комитета (кроме председателя Комитета), – председателю Комитета;

3) на акты проверок, составленные и подписанные председателем Комитета – главе администрации Мирного.

52. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Комитета, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 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») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 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») могут быть включены в жалобу на акт проверки.

53. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 51 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

54. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес гражданина, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личная подпись гражданина, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

55. Поступившая жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

56. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы

проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

57. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, глава администрации Мирного может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

58. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений контролируемых требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

59. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 58 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 60 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес гражданина,

наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту исполнения
администрацией Мирного функции по осуществлению
муниципального контроля в сфере управления
муниципальным жилищным фондом

Блок-схема

