



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.05.2020

№ 35

п. Садовый

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на основании Устава Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 23.01.2013 № 3 «Об утверждении административного регламента осуществление муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области» (с изменениями от 06.04.2018 № 29.1).

3. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов и разместить на официальном сайте Татищевского района Саратовской области в сети «Интернет»

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования

С.Ю. Андрианова

Приложение 1
к постановлению администрации
Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской
области
от 29.05.2020 № 35

Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль на территории Садовского муниципального
образования Татищевского муниципального района Саратовской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1 Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» (далее по тексту - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – администрация муниципального образования), ее должностных лиц, уполномоченных на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, при реализации полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – муниципальное образование).

2 Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок взаимодействия между администрацией муниципального образования, ее должностными лицами, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при исполнении муниципальной функции.

3. В целях обеспечения соблюдения юридическими лицами, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Саратовской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования, администрацией муниципального образования и должностными лицами, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля, организуются и проводятся проверки соблюдения юридическими лицами, гражданами обязательных требований в порядке, определенном муниципальными правовыми актами муниципального образования.

4. Наименование исполнения муниципальной функции – «Муниципальный жилищный контроль на территории Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией муниципального образования.

Отдельные административные процедуры (действия) от имени администрации муниципального образования осуществляются уполномоченными должностными

лицами администрации муниципального образования в случаях и порядке, определенных настоящим административным регламентом.

Перечень должностных лиц уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования утверждается постановлением администрации муниципального образования.

6. Правовые основания для осуществления муниципальной функции

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 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»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Устав Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

- настоящий административный регламент.

7. Предметом муниципального жилищного контроля является организация и проведение на территории муниципального образования проверок:

- соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее по тексту - обязательные требования);

- при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии в случае надления органами государственной власти субъекта Российской Федерации отдельными

полномочиями по проведению проверок уполномоченных органов местного самоуправления.

8. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

9. При организации и проведении проверок администрация запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

10. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне».

11. Должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а также жилые помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах в заранее согласованное с нанимателями и арендаторами этих помещений время и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) в случае выявления в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков административного правонарушения направлять материалы проверки на рассмотрение в уполномоченные органы в целях привлечения таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан к административной ответственности, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

5) осуществлять запись в журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

12. Должностные лица не вправе:

1) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

2) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

13. Должностные лица при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Саратовской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения администрации муниципального образования и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки с соответствующим органом прокуратуры;

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

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

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

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

9) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

13) перед началом проведения выездной проверки, по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала у субъекта проверок);

15) обеспечивать соблюдение ограничений при проведении проверки, установленных статьёй 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

16) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

14. Субъект муниципального жилищного контроля (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин) при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от администрации, уполномоченного должностного лица администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией муниципального образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию муниципального образования по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного должностного лица администрации муниципального образования;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

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

8) на возмещении вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

15. Субъект муниципального жилищного контроля при проведении проверки обязан:

1) допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования при предъявлении удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки;

2) оказывать содействие и предоставлять необходимые для проведения проверки информацию и документы в администрацию, муниципальному служащему;

3) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проведения проверки.

16. Конечным результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

- 1) составление акта проверки субъекта муниципального жилищного контроля;
- 2) принятие мер, предусмотренных статьёй 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

17. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, почтовых адресах, адресе электронной почты администрации муниципального образования, об адресе официального сайта муниципального образования приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

18. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля, заявители могут обратиться:

- 1) лично за консультацией по месту осуществления муниципального жилищного контроля;
- 2) устно по телефону;
- 3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью;
- 4) в форме электронного документа, направив свое обращение по адресу электронной почты sadovskoemo@mail.ru

19. На информационных стендах, расположенных в администрации муниципального образования, и официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления документов, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля, и требования к ним;
- информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, почтовых адресах, адресе электронной почты администрации муниципального образования, об адресе официального сайта муниципального образования, которая содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

20. Информирование по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляют должностные лица администрации муниципального образования, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля (далее по тексту - должностные лица, осуществляющие информирование).

21. Основными требованиями к информированию граждан о порядке осуществления муниципального жилищного контроля являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

22. Должностные лица, осуществляющие информирование, обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностные лица, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения муниципальной функции и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.

23. При ответах на телефонные звонки и в ходе осуществления устного информирования должностные лица, осуществляющие информирование, подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, осуществляющие информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

24. Письменное информирование по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется на основании обращений, направленных по адресам (почтовой связью или по адресу электронной почты), указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Обращение должно содержать следующие сведения:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- суть запроса;

- дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Рекомендуется также указывать в обращении способ доставки ответа на обращение (почтовой связью, по адресу электронной почты).

25. Письменное информирование об осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) дней со дня поступления обращения.

26. В случае привлечения экспертов, экспертных организаций для оценки соответствия муниципального жилищного фонда требованиям, установленным в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Саратовской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования, плата за их услуги с юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, не взимается.

27. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

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

29. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлена администрацией муниципального образования, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

30. В случае проведения внеплановой проверки (документарной, выездной) по основаниям, предусмотренным подпунктами а, б, в подпункта 3) пункта 47 настоящего административного регламента, срок проведения каждой из проверок не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя в орган муниципального контроля.

31. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проверка может быть приостановлена органом муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проверки не допускается.

При этом следует учитывать, что на период приостановления проведения проверки приостанавливаются и связанные с ней действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

32. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 3) проведение документарной проверки;
- 4) проведение выездной проверки;
- 5) оформление результатов проверки;
- 6) выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;
- 7) передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;
- 8) проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;
- 9) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

33. Административные процедуры, указанные в подпунктах 6-9 настоящего раздела административного регламента, являются дополнительными и осуществляются в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

1. Планирование проверок

34. Планирование проверок осуществляется ежегодно должностным лицом, ответственным за составление ежегодного плана проведения плановых проверок).

35. Должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект ежегодного плана) и направляет его на согласование главе Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – глава муниципального образования).

36. В соответствии со статьёй 20 Жилищного кодекса Российской Федерации основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

37. В проекте ежегодного плана плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются сведения в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

38. Глава муниципального образования оценивает содержание проекта ежегодного плана проведения плановых проверок и в случае наличия замечаний возвращает проект ежегодного плана проверок на доработку должностному лицу, ответственному за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, с указанием срока для внесения изменений.

39. В случае отсутствия замечаний и предложений к представленной редакции проекта ежегодного плана проверок глава муниципального образования согласовывает его и направляет в срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры.

40. В случае внесения органом прокуратуры предложений, в том числе о проведении совместных плановых проверок, должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, в соответствии с поручением главы муниципального, в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, обеспечивает доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом соответствующих предложений органа прокуратуры и представляет

доработанный проект ежегодного плана проведения плановых проверок главе муниципального образования для принятия решения о его утверждении.

41. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается главой муниципального образования в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляется соответствующим постановлением.

Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается главой муниципального образования и оформляется соответствующим постановлением.

42. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня их внесения, направляются должностным лицом, ответственным за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на сайте муниципального образования.

43. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется должностным лицом, ответственным за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

44. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети "Интернет" на сайте муниципального образования.

45. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

46. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является утвержденный ежегодный план проверок.

47. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

48. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании постановления администрации муниципального образования о проведении проверки (далее - постановление о проведении проверки) в соответствии с типовой формой приказа о проведении проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141.

49. В постановлении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

50. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

51. В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов

деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

52. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», являются поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения.

а) требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах,

б) требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива,

в) требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме,

г) требований к порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме,

д) о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации,

е) о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги,

ж) о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг),

з) нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения,

и) о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах,

к) к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений,

л) о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе;

м) к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

н) о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме.

53. Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти Саратовской области уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

54. Информация об указанных в пункте 48 настоящего регламента нарушениях, размещенная в системе для органов государственного жилищного надзора и органов муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в данные органы, и основанием для проведения внеплановой проверки.

55. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 51 и 52 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктами 51, 52 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля 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.

56. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пунктах 51, 52 настоящего административного регламента, должны

учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

57. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пунктах 51 и 52 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, 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. 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.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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.

58. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановых выездных проверок, основания проведения которых указаны в подпункте 3) пункта 51 настоящего раздела административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

60. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпунктах 3) и 4) пункта 51 настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3. Проведение документарной проверки

61. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является решение о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), принятое главой муниципального образования.

Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом, определенным постановлением администрации муниципального образования о проведении такой проверки.

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

63. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации муниципального образования, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

65. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в администрацию муниципального образования указанные в запросе документы.

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

66. В случае если в ходе документарной проверки (плановой, внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации муниципального образования документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

67. Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования, оно вправе провести выездную проверку.

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

69. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является осуществление всех мероприятий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента.

4. Проведение выездной проверки

70. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является решение о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой), принятое главой муниципального образования.

71. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» подпункта 3 пункта 51 настоящего административного регламента, может быть проведена администрацией муниципального образования после согласования ее проведения в порядке, установленном федеральным законом, с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

72. При получении решения прокурора об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта приказа о признании утратившим силу приказа о проведении проверки.

73. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к внеплановой проверке незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю посредством направления следующих документов:

а) заявления о согласовании проведения проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141;

б) копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

74. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом, определенным постановлением администрации муниципального образования о проведении такой проверки.

75. Предметом выездной проверки (плановой, внеплановой) являются:

- проверка содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений;

- обследование территории и расположенных на ней многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах в заранее согласованное с нанимателями и арендаторами этих помещений время, а также исследование, испытание, расследование, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- проверка нарушений управляющими организациями обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда, установленных федеральными законами, законами Саратовской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования.

76. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

77. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением администрации муниципального образования о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

78. В случае, если проведение плановой или внеплановой 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,

должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае в течение 3-х месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки органа муниципального контроля вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

80. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является осуществление всех мероприятий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента.

5. Оформление результатов проверки

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

Акт проверки составляется уполномоченным должностным лицом, проводящим проверку. При составлении акта проверки уполномоченное должностное лицо руководствуется типовой формой акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

82. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- дата и номер постановления администрации о проведении проверки, в соответствии с которым проведена проверка;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее -при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей

или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи проводивших проверку.

83. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении. В случае отказа в ознакомлении с актом проверки на втором экземпляре акта делается соответствующая отметка.

84. 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 муниципальный служащий направляет акт проверки с уведомлением о вручении заказным почтовым отправлением и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки.

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

86. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, уполномоченное должностное лицо, проводящее проверку, направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, сопроводительное письмо за подписью главы муниципального образования с приложением копии акта проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

88. Муниципальный служащий осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает

фамилии, имени, отчества (последнее-при наличии) и должности муниципального служащего или муниципальных жилищных служащих, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

89. Акт проверки составляется должностным лицом, проводящим проверку, в день окончания проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

91. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является вручение (направление) акта проверки и прилагаемых документов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, а также в органы прокуратуры (в случаях, определенных пунктом 82 подраздела 5 раздела 3 настоящего административного регламента).

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

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

93. Предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, составляется муниципальным служащим, проводившим проверку, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

94. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки.

95. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

96. Предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, составляется и вручается (направляется) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в день составления и вручения (направления) акта проверки соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. В случаях, определенных пунктом 91 настоящего подраздела административного регламента, срок не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента вручения (направления) акта проверки соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

97. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15-ти дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной

форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо передать их в согласованный срок. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

7. Передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки

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

99. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается главой муниципального образования на основе предложений, внесенных муниципальным служащим, проводившим проверку.

100. Предложения муниципального служащего, проводившего проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебной записки в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Служебная записка должна содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебная записка подписывается муниципальным служащим, его составившим.

101. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается главой муниципального образования и оформляется в виде резолюции на соответствующей служебной записке. Служебная записка с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации муниципального образования.

102. Срок, в течение которого администрацией муниципального образования должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

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

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

104. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного администрацией предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

105. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные подразделами 3 - 7 раздела 3 настоящего административного регламента.

9. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

106. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, является утверждаемая администрацией муниципального образования ежегодно программа профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля.

107. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Садовского муниципального образования

-обеспечивает размещение на сайте муниципального образования для муниципального контроля перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

-осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования на вышеуказанном сайте руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения разъяснительной и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют информацию о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

-выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

108. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

109. Должностные лица администрации муниципального образования в случае ненадлежащего осуществления муниципального жилищного контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. Глава муниципального образования осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации муниципального образования служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации муниципального образования служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц администрации муниципального образования, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования.

112. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой муниципального образования.

113. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

114. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления муниципального жилищного контроля.

115. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

113. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального жилищного контроля, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

114. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц администрации муниципального образования, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер администрация муниципального образования сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

115. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций:

- граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой проведения проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

116. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) администрацией муниципального образования, должностными лицами администрации муниципального образования, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

118. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном

деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

119. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

120. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

121. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

122. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа, посредством направления по адресу электронной почты (sadvoskoemo@mail.ru) в орган муниципального жилищного контроля. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации подаются на имя главы муниципального образования

123. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) либо их копии, подтверждающие доводы заявителя.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

124. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

125. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

126. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным или необоснованным.

127. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

128. В случае признания жалобы обоснованной в администрацию муниципального образования решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также должностным лицам администрации муниципального образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты выявленные нарушения при осуществлении муниципального жилищного контроля, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при осуществлении муниципального контроля.

129. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

130. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный жилищный
контроль на территории
Садовского муниципального
образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ, ПОЧТОВЫХ АДРЕСАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ,**

Администрация
Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области

Почтовый адрес:
412160, Саратовская область, Татищевский район, п. Садовый, ул.
Хозяйственная, д. 8, кв.1

График работы:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Факс: 8(845)585-77-82

e-mail: sadovskoemo@mail.ru

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

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

Приложение 2
к постановлению
администрации Садовского
муниципального образования
Татищевского района
Саратовской области
от 29.05. 2020 № 35

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

1. Глава муниципального образования.
2. Заместитель главы администрации муниципального образования.