АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2017 № 1017

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Красноярский**

Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 44 Устава муниципального района Красноярский Самарской области, принятого решением Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 14.05.2015 № 20-СП, Администрация муниципального района Красноярский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального района Красноярский Самарской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Красноярский Самарской области» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу:

 - постановление администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 06.09.2013 №868 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Красноярский Самарской области»;

 - постановление администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 27.05.2014 №478 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Красноярский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноярский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский в сети Интернет.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района М.В.Белоусов

Держаев 20166

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 муниципального района

 Красноярский

 от 04.08.2017 № №1017

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Красноярский Самарской области» (далее - Административный регламент)**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Красноярский Самарской области.

Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Объектом муниципального контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории муниципального района Красноярский, за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции органов государственной власти Самарской области.

Деятельность по осуществлению муниципального контроля направлена на: предупреждение, выявление и пресечение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами нарушений, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

Лицами, выступающими от имени юридического лица при взаимодействии с органом муниципального контроля в ходе исполнения муниципальной функции, являются руководитель, законный представитель или уполномоченный представитель юридического лица, от имени индивидуального предпринимателя - индивидуальный предприниматель, законный представитель или уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя, от имени физического лица – физическое лицо, законный представитель или уполномоченный представитель физического лица.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Красноярский Самарской области, является администрация муниципального района Красноярский Самарской области в лице уполномоченного органа - муниципального казенного учреждения - управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее - орган муниципального контроля).

Должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию (далее - должностное лицо), являются жилищные инспектора муниципального казенного учреждения - управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

При исполнении муниципальной функции орган муниципального контроля осуществляет взаимодействие с:

прокуратурой Красноярского района Самарской области;

органами государственной власти и органами местного самоуправления;

органом регионального государственного жилищного надзора Самарской области.

 Порядок взаимодействия с органом регионального государственного жилищного надзора Самарской области определяется положениями статьи 3 Закона Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля».

Для обеспечения координации в сфере муниципального контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по контролю.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Самарской области от 09.11.2012 №111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля»;

- Уставом муниципального района Красноярский Самарской области;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования, регламентирующими правоотношения в сфере осуществления муниципального жилищного контроля;

настоящим Административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований в сфере жилищных отношений, установленных федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля имеют права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ:

- 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;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки посещают территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводят их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- в случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом обязательных требований:

1) выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и физическому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления таких предписаний несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

а) направлять в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.5.2. При исполнении муниципальной функции должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

осуществлять проверки в случае отсутствия при их проведении руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов проверки, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям органа муниципального контроля;

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предметам проверок, а также изымать оригиналы документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверок и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень);

требовать представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.5.3. Должностные лица органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю за соблюдением законодательства, муниципальных правовых актов в сфере жилищных отношений;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

проводить проверку только на основании распоряжения о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки (в установленных случаях);

представлять руководителям, иным должностным лицам субъектов проверки, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;

знакомить руководителей, иных должностных лиц субъектов проверки, их уполномоченных представителей с результатами проверок;

не препятствовать руководителям, иным должностным лицам субъектов проверки или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

перед началом проведения проверок по просьбе руководителей, других должностных лиц субъектов проверки, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями законодательства, муниципальных правовых актов в области жилищных отношений, в том числе настоящим Административным регламентом;

принимать меры, необходимые для привлечения субъектов проверки к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять запись в журнале учета проверок, в случае его наличия у субъекта проверки;

знакомить руководителя, иных должностных лиц субъектов проверки, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности субъектов проверки.

1.6.1. Субъекты проверки при исполнении муниципальной функции имеют право:

непосредственно присутствовать при исполнении муниципальной функции, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с результатами исполнения муниципальной функции и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при исполнении муниципальной функции, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

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

предоставлять проверяющему должностному лицу органа муниципального контроля документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень по собственной инициативе.

1.6.2. При исполнении муниципальной функции субъект проверки обязан:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;

не препятствовать проведению проверки;

в случае проведения документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса органа муниципального контроля направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

предоставить должностным лицам органа муниципального контроля при проведении выездной проверки возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам органа муниципального контроля к используемым субъектом проверки при осуществлении деятельности территориям, зданиям.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

составление акта по результатам проверки;

при выявлении нарушений:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием срока его исполнения.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить в рабочее время по месту нахождения органа муниципального контроля: Самарская область, Красноярский район, село Красный Яр, ул. Комсомольская, д. 92А, кабинет 109.

Время работы органа муниципального контроля:

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон органа муниципального контроля: 8(84657) 23420.

Адрес электронной почты органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): usgkh@yandex.ru.

Местонахождение администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Администрация): Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, переулок Коммунистический 4, телефон 8(84657)21464, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kryaradm@kryaradm.ru.

2.2. Информация по процедуре исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, предоставляется всем заинтересованным лицам, обратившимся в орган муниципального контроля:

на личном приеме у должностных лиц органа муниципального контроля;

по письменным обращениям;

по телефону: 8(84657) 23420;

по электронной почте: US\_GKH@mail.ru;

путем размещения информационных материалов на стендах в здании органа муниципального контроля;

на официальном сайте Администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет: kryaradm@kryaradm.ru

2.3. При предоставлении информации на приеме или по телефону должностное лицо органа муниципального контроля обязано:

представиться, назвав фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа муниципального контроля;

представить исчерпывающие сведения об исполнении муниципальной функции в доступной форме.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить консультацию в удобное для него время.

Должностное лицо обязано вести разговор в вежливой и корректной форме, по существу вопроса.

Если поставленные вопросы не входят в его компетенцию, должностное лицо информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При поступлении обращения по телефону должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом представить информацию:

о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции;

о принятии решения по результатам исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются органом муниципального контроля только на основании соответствующего письменного обращения.

Основными требованиями к информированию заинтересованного лица являются:

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.4. Информирование и консультирование по электронному запросу осуществляется при наличии в нем следующих сведений:

полного наименования юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

местонахождения юридического лица, регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя или физического лица;

почтового адреса.

2.5. Обращения о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

В ответе указываются фамилия и телефон непосредственного исполнителя документа.

В целях публичного информирования об исполнении муниципальной функции на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет размещаются:

нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной функции;

методические рекомендации;

блок-схема исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции;

адрес интернет-сайта, режим работы, справочные телефоны, по которым предоставляется информация юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам.

На официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет размещается утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок субъектов проверок.

2.6. На информационных стендах в здании органа муниципального контроля размещаются следующие информационные материалы:

порядок исполнения муниципальной функции в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, отображающих алгоритм прохождения административных процедур;

основные положения законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов и настоящего Административного регламента, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции;

бланки документов для заполнения, образцы заполнения документов;

места расположения ответственных должностных лиц органа муниципального контроля и график приема ими заявителей по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

2.7. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции является бесплатным для субъекта проверки.

2.8. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.8.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной), предусмотренных настоящими Административным регламентом, не должен превышать двадцати рабочих дней.

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

2.8.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных органом муниципального контроля должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением главы муниципального района Красноярский Самарской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.8.4. Сроки организации проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется органом муниципального контроля не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки субъекты проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в [абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3](#P276) настоящего Административного регламента) уведомляются не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.8.5. Сроки оформления результатов проведения проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля.

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

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

Внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 обеспечивается назначенным должностным лицом органа муниципального контроля.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения**

3.1. Состав административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическим лицам обязательных требований:

подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки;

уведомление субъекта проверки о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки, внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки;

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (выдача предписания).

Порядок исполнения административных процедур в ходе осуществления муниципальной функции представлен в [блок-схеме](#P451) последовательности действий при осуществлении контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у субъекта проверки:

документация на объект проверки;

журнал учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

доверенность в случае представления интересов субъекта проверки уполномоченным представителем.

 3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 1 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является назначенное должностное лицо органа муниципального контроля.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) формируется в администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

В плане проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно с иными уполномоченными на проведение муниципального контроля органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

План проверок формируется в соответствии с типовой формой, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

-государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

В срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, назначенное должностное лицо органа муниципального контроля разрабатывает проект плана проверок направляет в орган государственного жилищного надзора Самарской области.

Орган государственного жилищного надзора Самарской области в срок до 1 августа текущего года осуществляет сверку представленной информации с проектом плана проверок, сформированным органом государственного жилищного надзора Самарской области, на предмет исключения дублирующих проверок, информирует орган муниципального контроля о результатах сверки и направляет предложения о включении (исключении) соответствующих проверок.

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля передает его на утверждение в администрацию муниципального района Красноярский Самарской области.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе и в электронном виде для рассмотрения в прокуратуру Красноярского района Самарской области.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением администрации муниципального района Красноярский Самарской области план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет.

Внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Контроль за разработкой плана проверок осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является план проверок, согласованный с прокуратурой Красноярского района Самарской области, утвержденный распоряжением администрации муниципального района Красноярский Самарской области и размещенный в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проверок, проводимых муниципальным образованием, на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

В соответствии с частью 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства.

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой документарной проверки, является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с

планом проверок и наличие субъекта проверки в плане проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой выездной проверки, является невозможность при проведении документарной проверки:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах субъекта проверки;

оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме распоряжения Администрации.

Распоряжение Администрации о проведении плановой проверки субъекта проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Распоряжение Администрации о проведении плановой проверки подготавливается не позднее чем за десять дней до даты начала проведения проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации о проведении плановой проверки.

3.3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, является:

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

- 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);

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

1) 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;

2) 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;

- распоряжение Администрации, изданное 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.

При наличии хотя бы одного из указанных обстоятельств будет принято решение о проведении внеплановой выездной проверки в случае, если при проведении документарной проверки не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах субъекта проверки;

оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения Администрации.

Распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок подготовки распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки - три рабочих дня со дня наступления одного из обстоятельств, указанных в абзацах с [третьего](#P274) по [восьмой](#P280) настоящего пункта.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.

3.4. Уведомление субъекта проверки о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки, внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления о проведении проверки, является распоряжение Администрации о проведении проверки.

Должностное лицо уведомляет субъекта проверки о проведении в отношении него проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены [абзацем четвертым подпункта 3.3.2 пункта 3.3](#P276) настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3](#P276) настоящего Административного регламента, не требуется.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о проведении проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение ответственным специалистом регистрационной записи о направлении субъекту проверки распоряжения Администрации в журнал учета исходящей корреспонденции органа муниципального контроля либо отметка субъекта проверки о получении распоряжения Администрации о проведении проверки на копии этого распоряжения (при вручении распоряжения нарочно).

3.5. Проведение плановой проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной и (или) выездной проверки, является издание распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки.

Плановая документарная проверка проводится должностным(и) лицом(ами) по месту нахождения органа муниципального контроля.

Плановая документарная проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации о проведении проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

При проведении плановой проверки могут быть использованы должностными лицами органа муниципального контроля проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки. Перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

 При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленной в отношении этих субъектов проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном порядке копия распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля, проводящее плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона №294-ФЗ в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля на основании распоряжения Администрации вправе провести внеплановую выездную проверку субъекта проверки.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в [пункте 2.8](#P208) настоящего Административного регламента.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с копией распоряжения Администрации о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в плановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в [пункте 2.8](#P208) настоящего Административного регламента.

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

Контроль за проведением плановой (документарной, выездной) проверки осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований в сфере жилищных отношений на территории муниципального района Красноярский Самарской области.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки, составляемый проверяющим(и) лицом(ами) незамедлительно после окончания проведения проверки.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, является издание распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 3.3.2 пункта 3.3](#P272) настоящего Административного регламента.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

При принятии органом муниципального контроля решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решения о проведении проверки в отношении гражданина на основании поступивших, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, непосредственно в орган муниципального контроля либо направленных органом государственного жилищного надзора Самарской области обращений, а также на основании выявленных в указанной системе фактов нарушений обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля в течение пяти дней со дня издания распоряжения о проведении указанной проверки направляет в орган государственного жилищного надзора Самарской области информацию о принятом решении о проведении данной проверки с указанием целей, объемов и сроков ее проведения.

Внеплановая проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации о проведении проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленной в отношении этих субъектов проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном действующим законодательством порядке копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

Должностное лицо органа муниципального контроля, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля на основании распоряжения Администрации вправе провести внеплановую выездную проверку субъекта проверки.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства указан в [пункте 2.8](#P208) настоящего Административного регламента.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, иных подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в [абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3](#P276) настоящего Административного регламента, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. Предварительное уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки в данном случае не требуется.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3](#P276) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с копией распоряжения Администрации о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц и участвующих во внеплановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства указан в [пункте 2.8](#P208) настоящего Административного регламента.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе нарушать ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона №294-ФЗ.

Контроль за проведением внеплановой (документарной, выездной) проверки осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований в жилищной сфере на территории муниципального района Красноярский Самарской области.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки, составляемый проверяющим(и) лицом(ами) незамедлительно после окончания проведения проверки.

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 орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (выдача предписания).

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта проверки, является окончание проверки субъекта проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

вид муниципального контроля;

дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя 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, физического лица, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о нарушении требований законодательства и правовых актов, регулирующих сферу жилищных отношений на территории муниципального района Красноярский Самарской области, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки был использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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 должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в жилищной сфере на территории муниципального района Красноярский Самарской области, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления при проведении проверок нарушений обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в срок не позднее дня, следующего за днем ее завершения (составления акта проверки), направляют в орган государственного жилищного надзора Самарской области следующие документы и информацию:

1) обращение, поступившее в орган муниципального контроля;

2) распоряжение органа муниципального контроля о проведении проверки;

3) сведения о согласовании с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки, проведенной в соответствии с подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 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" (в случае проведения внеплановой выездной проверки);

4) акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;

5) договор управления многоквартирным домом;

6) устав юридического лица;

7) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;

8) иные документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

В случае выявления нарушения требований в сфере законодательства, регулирующего жилищную сферу на территории муниципального района Красноярский Самарской области, должностное лицо органа муниципального контроля выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю предписание об устранении выявленных нарушений. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения.

Срок исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается должностным лицом органа муниципального контроля с учетом характера нарушения, а также исходя из организационных, технических и погодно-климатических условий, влияющих на его устранение и разумного срока для устранения нарушения.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица, предоставляемые услуги представляют угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекли причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, орган муниципального контроля незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения физических лиц, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Предписание оформляется после завершения проведения проверки, непосредственно после составления акта проверки.

Предписание содержит следующие положения:

наименование органа, вынесшего предписание;

дату и место составления предписания;

дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;

наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность представителя (представителей) проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) проверяемого индивидуального предпринимателя или его представителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) проверяемого физического лица;

содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом), срок исполнения, основание вынесения предписания;

форму представления информации об исполнении предписания;

сведения о вручении копии предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу у (их уполномоченным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровку подписей, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю субъекта проверки или его доверенному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица , его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данными лицами в получении предписания предписание с актом проверки направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле органа муниципального контроля.

В установленный предписанием срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо направляет в орган муниципального контроля отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

Должностное лицо проверяет отчет об исполнении предписания. В случае исполнения субъектом проверки предписания должностное лицо делает отметку в предписании о его исполнении.

В случае невозможности исполнения предписания в установленный срок лицо, которому выдано предписание, предварительно (не позднее 10 (десяти) рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в орган муниципального контроля ходатайство о продлении срока. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие исчерпывающих мер для устранения нарушения действующего законодательства в установленный в предписании срок.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, в период, не превышающий окончания срока исполнения предписания.

По результатам рассмотрения ходатайства выносится мотивированное решение:

1) в случае, если лицом, виновным в нарушении, приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения действующего законодательства – об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если лицом, виновным в нарушении, не приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения законодательства – об отказе в удовлетворении ходатайства и оставления срока устранения нарушения действующего законодательства без изменения.

В случае если в ходе мероприятия по надзору стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по муниципальному контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Самарской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) субъекту проверки акта проверки с приложением в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, предписания об устранении выявленных нарушений.

Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

внесение в акт проверки сведений об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта проверки, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведений о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки такого журнала;

внесение в журнал учета проверок субъекта проверки записи о выданном предписании.

3.8. Мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

 В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

-обеспечивает размещение на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

-осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные 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;

-обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Красноярский Самарской области и размещение на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

-выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с настоящим Административным регламентом, если иной порядок не установлен федеральным законом;

-осуществляет специальные профилактические мероприятия, направленные на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предусмотренные федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами.

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

 Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, а также уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации порядком.

3.9. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем органа муниципального контроля.

Оформление и содержание заданий, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений осуществляются в порядке, установленном органом муниципального контроля.

 В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции в целом организует заместитель Главы муниципального района Красноярский Самарской области по общим вопросам.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется на постоянной основе руководителем МКУ- управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района Красноярский Самарской области .

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, поступившему в орган муниципального контроля.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта проверки), в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер должностные лица органа муниципального контроля обязаны сообщить в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Физические лица, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в орган муниципального контроля свои предложения, рекомендации по вопросам исполнения муниципальной функции, а также предложения по внесению изменений в настоящий Административный регламент и муниципальные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной функции.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную**

**функцию, а также должностных лиц**

5.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий (бездействия) и решений уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля, участвующих в исполнении муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции.

5.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица имеют право направить жалобу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля по вопросам исполнения муниципальной функции (далее - жалоба) руководителю органа муниципального контроля, заместителю Главы муниципального района Красноярский Самарской области по общим вопросам.

Жалоба может быть направлена в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа. В такой жалобе лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, или иное заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование органа муниципального контроля либо органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы.

Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, или иное заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.3. Жалобы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, и иных заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления и рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Глава муниципального района Красноярский Самарской области или руководитель органа муниципального контроля (если жалоба поступила в орган муниципального контроля) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока лицо, подавшее жалобу.

5.4. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и иное заинтересованное лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывают либо наименование органа муниципального контроля или органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо свое наименование, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица считают, что нарушены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые субъект проверки и иные заинтересованные лица считают необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица имеют право получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении либо об отказе в удовлетворении. Лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и иным заинтересованным лицам направляется ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.7. При рассмотрении жалобы не допускается разглашение содержащихся в ней сведений без согласия субъекта проверки.

Не является разглашением сведений направление жалобы в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов.

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

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

Орган муниципального контроля или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению в иные государственные органы, об этом в семидневный срок со дня регистрации жалобы сообщается автору жалобы, если его наименование или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, или иного заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы муниципального района Красноярский Самарской области по общим вопросам, руководитель органа муниципального контроля (если жалоба поступила в орган муниципального контроля) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом, направившим жалобу по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, или иное заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.

5.9. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.10. Окончанием срока рассмотрения жалобы считается дата направления ответа субъекту проверки и иному заинтересованному лицу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к административному регламенту |

Блок-схема

исполнения органом муниципального контроля муниципальной функции «Осуществление

муниципального жилищного контроля на территории муниципального

района Красноярский Самарской области

|  |
| --- |
| Формирование ежегодного плана плановых проверок органа муниципального контроля |

|  |
| --- |
| Направление проекта ежегодного плана плановых проверок органа муниципального контроля в прокуратуру в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок |

|  |
| --- |
| Доработка проекта ежегодного плана плановых проверок органа муниципального контроля по предложениям, утверждение и направление плана в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок |

|  |
| --- |
| Размещение утвержденного плана проверок на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области и в составе сводного плана проверок на сайте прокуратуры  |

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Выездная |
| Документарная |

|  |
| --- |
| Издание распоряжения о назначении проверки |

|  |
| --- |
| Уведомление субъекта проверки о проведении в отношении него проверки |
| Уведомление субъекта проверки о проведении в отношении него проверки |

|  |
| --- |
| Направление запросов субъекту проверки |

|  |
| --- |
| Получение запрашиваемых документов (информации) |
| Выезд на объект проверки |

|  |
| --- |
| Проведение анализа документов (информации), обследование помещений, зданий, сооружений |

|  |
| --- |
| Установлены признаки правонарушений |

|  |
| --- |
| Выдача предписания об устранении выявленных правонарушений |

|  |
| --- |
| Не установлены признаки правонарушений |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки и ознакомление с ним проверяемого объекта и иных заинтересованных лиц |