Администрация ПРОЕКТ

муниципального района

 Кинельский

Самарской области

 Постановление

от \_\_\_ \_2021 г № \_\_\_\_\_\_\_

 г.Кинель

«О внесении дополнений в

административный регламент

«Осуществление муниципального

 жилищного контроля на территории

 муниципального района Кинельский

 Самарской области № 795 от 24.04.2020 г.»

 Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г № 131-ФЗ, Постановление Правительства № 1969 от 30.11.2020 г «Об особенностях формирования ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год, проведения проверок в 2021 году и внесении изменений в пункт 7 правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Уставом муниципального района Кинельский Самарской области администрация муниципального района Кинельский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 3.2.4 административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территорий муниципального района Кинельский Самарской области, утвержденного постановлением администрации муниципального района Кинельский Самарской области от 24.04.2020 года № 795 дополнить подпунктом 3.2.4.1 следующего содержания:

- Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в 2021 году могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе аудио- или видеосвязи.

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Междуречье» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский в информационно- телекоммуникационной сети Интернет в подразделе «Нормативные правовые акты» раздела «Документы».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципального контроля.

Глава

муниципального района Ю.Н. Жидков

 Кинельский

Пастухова Г.С. 21918

|  |
| --- |
|  Утвержден постановлением |
| администрации муниципального района Кинельский |
|  |
| от 24.04. 2020г. № 795 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Осуществление муниципального жилищного контроля

на территории муниципального района Кинельский Самарской области».

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Кинельский Самарской области (далее - регламент) устанавливает требования к порядку осуществления администрацией муниципального района Кинельский муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Кинельский Самарской области (далее - муниципальный жилищный контроль), сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Вид муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль.

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляет администрация муниципального района Кинельский Самарской области в лице отдела муниципального контроля (далее - отдел).

Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляет - отдел в лице должностных лиц отдела, специалистами муниципального жилищного контроля.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.03.2014, N 9, ст. 851);

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (часть 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

Закон Самарской области от 09.11.2012 N 111-ГД "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля" ("Волжская коммуна", N 416 (28344), 10.11.2012) (далее - Закон Самарской области от 30.11.2012 N 111-ГД);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", 2006, N 16);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 34, ст. 3680);

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" ("Собрание законодательства РФ", 2011, N 22, ст. 3168);

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", 2003, N 214 (дополнительный выпуск));

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, регламентирующими осуществление муниципального жилищного контроля.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля являются организация и проведение на территории муниципального района Кинельский Самарской области проверок, предупреждение, выявление и пресечение с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами 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). Принятия предусмотренных Федеральным законом мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Настоящий регламент применяется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - проверяемые лица).

1.6. При осуществлении муниципального жилищного контроля специалисты муниципального жилищного контроля в порядке, установленном законодательством, имеют право:

- 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 первого заместителя главы муниципального района о проведении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений; соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров.

1.7. При осуществлении муниципального жилищного контроля специалисты муниципального жилищного контроля в порядке, установленном законодательством, обязаны:

1.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований предпринять следующие действия:

1.7.1.1. Выдать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

1.7.1.2. Принять 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) направить 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, за исключением правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

б) составить протокол 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;

в) направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.7.1.3. Обратиться в суд с заявлениями:

а) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

в) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

г) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

д) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.7.2. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации и Самарской области, муниципальные правовые акты муниципального района Кинельский, права и законные интересы проверяемых лиц.

1.7.4. Проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального района Кинельский или первого заместителя главы муниципального района Кинельский Самарской области о проведении проверки в соответствии с ее назначением.

1.7.5. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области и копии документа о согласовании проведения проверки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.6. Не препятствовать проверяемому лицу, руководителю проверяемого лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.7. Предоставлять проверяемому лицу, руководителю проверяемого лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.7.8. Знакомить проверяемое лицо, руководителя проверяемого лица, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки.

1.7.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц.

1.7.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

1.7.12. Не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.7.13. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

1.7.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии) юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7.15. Запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.7.16. Осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами, установленными Правительством Российской Федерации. Внесение соответствующей информации в единый реестр проверок и ее предоставление осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.7.17. Соблюдать законодательство о защите персональных данных.

1.8. Проверяемое лицо, руководитель проверяемого лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки имеют право:

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

- получать от отдела, специалиста муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалиста муниципального жилищного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) специалистов муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав проверяемых лиц при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- требовать от органов муниципального жилищного контроля возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Проверяемые лица при проведении проверки обязаны:

- обеспечить присутствие проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предоставить специалисту муниципального жилищного контроля, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов муниципального жилищного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемыми лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- не препятствовать осуществлению специалистам муниципального жилищного контроля муниципального жилищного контроля;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку осуществления

муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

Информация о местонахождении, графике работы и номерах контактных телефонов, адресах электронной почты отдела приводится в Приложении N 1 к настоящему регламенту и размещается на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский [www.kinel.ru](http://www.kinel.ru) (вкладка Контрольно надзорная деятельность).

Для получения информации об осуществлении муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля, проверяемые лица и (или) иные заинтересованные лица обращаются в отдел.

2.2. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального жилищного контроля предоставляются проверяемым лицам и (или) иным заинтересованным лицам в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону специалисты муниципального жилищного контроля подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении проверяемого лица и (или) иного заинтересованного лица за информацией лично специалист муниципального жилищного контроля обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист муниципального жилищного контроля, осуществляющий устное информирование, предлагает назначить проверяемому лицу и (или) иному заинтересованному лицу другое удобное для него время для устного информирования либо обратиться с письменным обращением.

Письменное информирование проверяемого лица и (или) иного заинтересованного лица осуществляется при получении от проверяемого лица и (или) иного заинтересованного лица письменного обращения лично, посредством почтового отправления, государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), Регионального портала. Письменное обращение регистрируется в системе документооборота в день его поступления в администрацию муниципального района Кинельский Самарской области, отдел, а при поступлении посредством Регионального портала - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления.

Ответ на обращение направляется проверяемому лицу и (или) иному заинтересованному лицу в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется бесплатно.

2.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при осуществлении муниципального жилищного контроля:

- Государственная Жилищная Инспекция (ГЖИ);

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России);

- Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстрой России);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральная налоговая служба (ФНС России);

- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт);

- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор).

2.5. Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа/количество экземпляров) | Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию) | Источник предоставления документа (информации) (заявитель/проверяемое лицо/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Сведения, содержащиеся в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства | 1 экз.в форме электронного документа или оригинал | Жилищный кодекс Российской Федерации (далее - ЖК РФ); Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - 294-ФЗ); Распоряжение Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня 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" (далее - Распоряжение Правительства N 724-р) | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Кинельский КУМИ | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель (проверяемое лицо) по собственной инициативе |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | 1 экз.в форме электронного документа или оригинал | ЖК РФ; 294-ФЗ, Распоряжение Правительства N 724-р | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 3. | Выписка из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества | 1 экз.в форме электронного документа или оригинал | ЖК РФ; 294-ФЗ, Распоряжение Правительства N 724-р | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 4. | Кадастровая выписка о земельном участке | 1 экз.в форме электронного документа или оригинал | ЖК РФ; 294-ФЗ, Распоряжение Правительства N 724-р | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или проверяемое лицо, заявитель по собственной инициативе |
| 5. | Кадастровый паспорт объекта недвижимости | 1 экз.в форме электронного документа или оригинал | ЖК РФ; 294-ФЗ, Распоряжение Правительства N 724-р | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или проверяемое лицо, заявитель по собственной инициативе |
| 6. | Кадастровый план территории | 1 экз.в форме электронного документа или оригинал | ЖК РФ; 294-ФЗ, Распоряжение Правительства N 724-р | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или проверяемое лицо по собственной инициативе |
| 7. | Копия свидетельства о поверке средств измерений | 1 экз.в форме электронного документа или оригинал | ЖК РФ; 294-ФЗ, Распоряжение Правительства N 724-р | Росстандарт | В порядке межведомственного взаимодействия или проверяемое лицо по собственной инициативе |
| 8. | Копия свидетельства об утверждении типа средств измерений | 1 экз.в форме электронного документа или оригинал | ЖК РФ; 294-ФЗ, Распоряжение Правительства N 724-р | Росстандарт | В порядке межведомственного взаимодействия или проверяемое лицо по собственной инициативе |
| 9. | Сведения из документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации | 1 экз.в форме электронного документа или оригинал | ЖК РФ; 294-ФЗ, Распоряжение Правительства N 724-р | КУМИ | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель (проверяемое лицо) по собственной инициативе |
| 10. | Выписка из ЕГРЮЛ | 1 экз.в форме электронного документа или оригинал | ЖК РФ; 294-ФЗ, Распоряжение Правительства N 724-р | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или проверяемое лицо по собственной инициативе |
| 11. | Сведения из реестра дисквалифицированных лиц | 1 экз.в форме электронного документа или оригинал | ЖК РФ; 294-ФЗ, Распоряжение Правительства N 724-р | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или проверяемое лицо по собственной инициативе |
| 12. | Выписка из ЕГРИП | 1 экз.в форме электронного документа или оригинал | ЖК РФ; 294-ФЗ, Распоряжение Правительства N 724-р | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или проверяемое лицо по собственной инициативе |
| 13. | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства | 1 экз.в форме электронного документа или оригинал | ЖК РФ; 294-ФЗ, Распоряжение Правительства N 724-р | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или проверяемое лицо по собственной инициативе |
| 14. | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ | 1 экз.в форме электронного документа или оригинал | ЖК РФ; 294-ФЗ, Распоряжение Правительства N 724-р | МВД России | В порядке межведомственного взаимодействия или проверяемое лицо, заявитель по собственной инициативе |
| 15. | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | 1 экз.в форме электронного документа или оригинал | ЖК РФ; 294-ФЗ, Распоряжение Правительства N 724-р | МВД России | В порядке межведомственного взаимодействия или проверяемое лицо, заявитель по собственной инициативе |
| 16. | Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | 1 экз.в форме электронного документа или оригинал | ЖК РФ; 294-ФЗ, Распоряжение Правительства N 724-р | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или проверяемое лицо по собственной инициативе |
| 17. | Технический паспорт на многоквартирный дом | 1 экз.копия | ЖК РФ; 294-ФЗ | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель (проверяемое лицо) по собственной инициативе |
| 18. | Документ, подтверждающий личность заявителя (проверяемого лица) | 1 экз.копия | ЖК РФ; Закон Самарской области от 09.11.2012 N 111-ГД "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля" (далее - 111-ГД) | МВД России | Заявитель (проверяемое лицо) |
| 19. | Договор найма жилого помещения | 1 экз.копия | ЖК РФ; 294-ФЗ; 111-ГД | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Кинельский КУМИ | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель (проверяемое лицо) по собственной инициативе |
| 20. | Договор социального найма жилого помещения | 1 экз.копия | ЖК РФ; 294-ФЗ; 111-ГД | КУМИ | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель (проверяемое лицо) по собственной инициативе |
| 21. | Доверенность, совершенная в простой письменной форме | 1 экз.оригинал | 294-ФЗ | Проверяемое лицо | Проверяемое лицо |
| 22. | Журнал учета проведения проверок | 1 экз.оригинал | 294-ФЗ | Организации всех форм собственности | Проверяемое лицо по собственной инициативе |
| 23. | Сведения из лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами | 1 экз.копия | ЖК РФ, 294-ФЗ | Государственная жилищная инспекция Самарской области (далее - ГЖИ СО), проверяемое лицо | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель (проверяемое лицо) по собственной инициативе |
| 24. | Договор управления многоквартирным домом | 1 экз.копия | ЖК РФ, 294-ФЗ | Управляющие организации, ТСЖ | Проверяемое лицо или заявитель по собственной инициативе |
| 25. | Устав, протоколы юридического лица | 1 экз.копия | ЖК РФ, 294-ФЗ | Организации всех форм собственности | Проверяемое лицо |
| 26. | Протокол общего собрания по вопросам, поставленным на голосование | 1 экз.копия | ЖК РФ, 294-ФЗ | Организации всех форм собственности | Проверяемое лицо |
| 27. | Решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома | 1 экз.копия | ЖК РФ, 294-ФЗ | Собрание собственников | Проверяемое лицо |
| 28. | Реестр членов товарищества собственников недвижимости, товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного потребительского специализированного кооператива | 1 экз.копия | ЖК РФ, 294-ФЗ | ГЖИ СО | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель (проверяемое лицо) по собственной инициативе |
| 29. | Списки собственников помещений многоквартирного дома, принявших участие в голосовании | 1 экз.копия | ЖК РФ, 294-ФЗ | Управляющие организации, ТСЖ | Проверяемое лицо |
| 30. | Сведения о лицах, инициировавших проведение общего собрания собственников | 1 экз.копия | ЖК РФ, 294-ФЗ | Организации всех форм собственности | Проверяемое лицо |
| 31. | Сведения, подтверждающие соблюдение установленного порядка проведения общего собрания собственников | 1 экз.копия | ЖК РФ, 294-ФЗ | Организации всех форм собственности | Проверяемое лицо |
| 32. | Сведения из финансового лицевого счета | 1 экз.копия | ЖК РФ, 294-ФЗ | Управляющие организации, ТСЖ | Проверяемое лицо или заявитель по собственной инициативе |
| 33. | Платежный документ, выставленный для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и предоставление коммунальных услуг | 1 экз.копия | ЖК РФ, 294-ФЗ | Организации всех форм собственности | Проверяемое лицо или заявитель по собственной инициативе |
| 34. | Сведения о потребляемых коммунальных услугах | 1 экз.оригинал | ЖК РФ, 294-ФЗ | Организации всех форм собственности | Проверяемое лицо |
| 35. | Сведения о применяемом порядке расчета платы за жилищно-коммунальные услуги | 1 экз.оригинал | ЖК РФ, 294-ФЗ | Организации всех форм собственности | Проверяемое лицо |
| 36. | Сведения об оборудовании многоквартирного дома, жилых и нежилых помещений многоквартирного дома приборами учета потребляемых коммунальных ресурсов | 1 экз.оригинал | ЖК РФ, 294-ФЗ | Организации всех форм собственности | Проверяемое лицо |
| 37. | Сведения, подтверждающие исполнение ранее выданного предписания | 1 экз.оригинал | ЖК РФ, 294-ФЗ | Организации всех форм собственности | Проверяемое лицо |
| 38. | Уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, проведении работ с отметкой ФНС | 1 экз.оригинал | ЖК РФ, 294-ФЗ | ФНС России | Проверяемое лицо |
| 39. | Пояснения и объяснения, предоставляемые заявителем (проверяемым лицом) | 1 экз.оригинал | ЖК РФ, 294-ФЗ | Проверяемое лицо | Проверяемое лицо |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме.

Осуществление муниципального жилищного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и составление акта проверки;

- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности проверяемого лица.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля при проведении плановых проверок представлена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля при проведении внеплановых проверок представлена в приложении N 3 к настоящему регламенту.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается на основании статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается специалистом муниципального жилищного контроля отдела по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

 В срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган государственного жилищного надзора Самарской области.

 Начальник отдела рассматривает поступившие предложения органа государственного жилищного надзора Самарской области на предмет включения (исключения) соответствующих проверок и по итогам их рассмотрения в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

 Начальник отдела рассматривает поступившие предложения органов прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации муниципального района Кинельский Самарской области ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения проверяемых лиц и (или) иных заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале администрации муниципального района Кинельский Самарской области в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является начальник отдела.

3.1.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

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

- истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- истечение одного года со дня постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

- истечение одного года со дня установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный постановлением администрации муниципального района Кинельский Самарской области ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.7. Способ фиксации - размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский Самарской области в сети Интернет.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки проверяемых лиц и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2.2. Мотивированное представление специалиста муниципального жилищного контроля по результатам рассмотрения поступивших в администрацию муниципального района Кинельский Самарской области, отдел, в частности посредством системы, Регионального портала, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, выявление в системе информации о следующих фактах:

- возникновение 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;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.2.3.Поступление в администрацию муниципального района Кинельский Самарской области, отдел, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального района Кинельский Самарской области, отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпунктах 3.2.2.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P468), [3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P473) настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктами 3.2.2.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P468), [3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P473) настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, специалист муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

 При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подпункте 3.2.2 пункта 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P466) настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

 При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 3.2.2 пункта 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P466) настоящего регламента, специалистом муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

 При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 3.2.2 пункта 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P466) настоящего регламента, специалист муниципального жилищного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпунктах 3.2.2.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P468), [3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P473) настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

 По решению начальника отдела предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

 Администрация муниципального района Кинельский Самарской области вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных отделом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.3.1. При поступлении обращений и заявлений о фактах, указанных в [подпункте 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P473) настоящего регламента, посредством регионального портала специалист отдела, ответственный за прием заявлений и обращений:

- не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (обращения), регистрирует его в системе документооборота и размещает информацию о регистрации в личном кабинете заявителя на региональном портале с указанием номера, даты регистрации заявления (обращения), срока рассмотрения заявления (обращения);

- размещает в личном кабинете заявителя на региональном портале результат рассмотрения заявления (обращения) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в отдел за оригиналом документа.

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г № 294 ФЗ с учетом особенностей организации и проведения проверок, предусмотренных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 ЖК РФ на основании распоряжения главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области.

3.2.4.1.Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в 2021 году могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе аудио- или видеосвязи.

3.2.5. Подготовку к проведению проверки (плановой и внеплановой) осуществляет специалист муниципального жилищного контроля.

3.2.6. Процедура подготовки к проведению плановой проверки.

3.2.6.1. Не позднее четырнадцати рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок, специалист муниципального жилищного контроля, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.6.2. Подготовленный проект распоряжения о проведении плановой проверки подписывается главой (первым заместителем главы) муниципального района Кинельский Самарской области в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.2.6.3. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется специалистом муниципального жилищного контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом.

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

3.2.7. Процедура подготовки к проведению внеплановой проверки.

3.2.7.1. Внеплановая проверка проверяемых лиц по основаниям, указанным в [абзацах втором](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P476), [третьем подпункта 3.2.2.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P477) настоящего Регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания распоряжения главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области о проведении внеплановой выездной проверки проверяемых лиц в целях согласования ее проведения отдел направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.7.2. При проведении внеплановой проверки проверяемых лиц по основаниям, указанным в [подпункте 3.2.2.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P467) настоящего регламента, специалист муниципального жилищного контроля осуществляет подготовку распоряжения главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области о проведении внеплановой проверки не позднее дня истечения срока, указанного в [подпункте 3.2.2.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P467) настоящего Регламента.

3.2.7.3. При подготовке к проведению внеплановой проверки проверяемых лиц специалист муниципального жилищного контроля осуществляет подготовку распоряжения (распоряжений) главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области о проведении внеплановой проверки (внеплановых проверок).

3.2.7.4. Если основанием для проведения внеплановой проверки являются обстоятельства, указанные в [абзаце третьем подпункта 3.2.2.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P471) настоящего регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, специалист муниципального жилищного контроля вправе приступать к проведению внеплановой проверки незамедлительно без уведомления проверяемого лица с извещением в течение двадцати четырех часов органа прокуратуры о проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;

-копии распоряжения главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский о проведении внеплановой проверки;

-документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.2.7.5. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 3.2.2.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P468), [абзацах втором](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P476) и [третьем подпункта 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P477) настоящего регламента, проверяемое лицо уведомляется специалист муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление.

3.2.7.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации отдел обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.8. Общий срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:

- для плановой проверки - не позднее двадцати рабочих дней до дня проведения проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок;

- для внеплановой проверки по основаниям, указанным в [абзацах втором](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P470), [третьем подпункта 3.2.2.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P471), [абзаце третьем подпункта 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P477) настоящего регламента, - не позднее трех рабочих дней со дня поступления обращения (заявления) специалисту муниципального жилищного контроля;

- для внеплановой проверки по основаниям, указанным в [абзаце втором подпункта 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P476) настоящего регламента, - двадцать календарных дней со дня поступления обращения (заявления) специалисту муниципального жилищного контроля.

3.2.9. Критерием принятия решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является наличие (отсутствие) оснований для проведения и подготовки проверки.

3.2.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение (распоряжения) главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области о проведении проверки (проверок) и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, уведомление о проведении проверки проверяемого лица.

3.2.11. Способ фиксации - издание распоряжения главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области, отметка, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, о вручении проверяемому лицу уведомления о проведении проверки под расписку или иным доступным способом.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области о проведении проверки.

3.3.2. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.3.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемых лиц сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых проверяемыми лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые проверяемыми лицами товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

- 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.6. Плановая и внеплановая проверки (документарная и (или) выездная) проводятся специалистом муниципального жилищного контроля, указанным в распоряжении главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области.

3.3.7. Процедура проведения документарной проверки.

3.3.7.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела.

3.3.7.2. В процессе проведения документарной проверки специалистом муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы проверяемых лиц, имеющиеся в распоряжении отдела, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемых лиц муниципального жилищного контроля.

3.3.7.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, отдел направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в рамках перечня, установленного [пунктом 2.5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P141) настоящего регламента, за исключением документов, получаемых в порядке межведомственного взаимодействия. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области о проведении документарной проверки.

3.3.7.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в отдел указанные в запросе документы в рамках перечня, установленного [пунктом 2.5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P141) настоящего регламента.

3.3.7.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

3.3.7.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отдел, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.3.7.8. Проверяемое лицо, представляющее в отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 3.3.7.7](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P557) настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в отдел документы в рамках перечня, установленного [пунктом 2.5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P141) настоящего регламента, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.7.9. Специалист муниципального жилищного контроля, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные проверяемым лицом, руководителем проверяемого лица иным должностным лицом или уполномоченным представителем проверяемого лица, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

3.3.7.10. При проведении документарной проверки отдел не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены отделом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, требовать от проверяемого лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

3.3.7.11. Специалист муниципального жилищного контроля, который проводит проверку, осуществляет сбор имеющихся в отделе документов и подготавливает межведомственный запрос на получение документов или информации. Согласно, распоряжения Правительства РФ от 19.04.2016 г № 724-р.

Специалист муниципального жилищного контроля, который проводит проверку, направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с осуществлением муниципального жилищного контроля.

3.3.8. Процедура проведения выездной проверки.

3.3.8.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.8.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления под роспись проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица с распоряжением главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области о назначении выездной проверки и с полномочиями специалиста муниципального жилищного контроля, проводящего выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.8.3. По просьбе проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица специалист муниципального жилищного контроля обязан ознакомить проверяемых лиц с настоящим регламентом.

3.3.8.4. Проверяемое лицо, руководитель проверяемого лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица обязаны предоставить специалисту муниципального жилищного контроля, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку специалиста муниципального жилищного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.8.5. Отдел привлекает к проведению выездной проверки проверяемых лиц экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

3.3.8.7. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного или уполномоченного представителя проверяемого лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного или уполномоченного представителя проверяемого лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае специалист муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемого лица.

3.3.9. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является составление акта проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

3.3.10. Составление акта проверки.

3.3.10.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения специалист муниципального жилищного контроля составляет в двух экземплярах акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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 муниципальному жилищному контролю.

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

3.3.11. В день составления акта проверки специалистом муниципального жилищного контроля по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у проверяемых лиц, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество специалиста муниципального жилищного контроля, его подпись.

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

3.3.12. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу, руководителю проверяемого лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

3.3.13. При отказе проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки специалист муниципального жилищного контроля делает отметку "от получения для ознакомления акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица и удостоверяет ее своей подписью.

3.3.14. Акт проверки считается полученным проверяемым лицом:

- с момента его вручения проверяемому лицу под расписку;

- в день его получения проверяемым лицом, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом.

3.3.15. 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.

3.3.16. Проверяемое 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 даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел.

3.3.17. Срок проведения проверки (документарной или выездной) не может превышать двадцати рабочих дней, а для внеплановой проверки по основанию, указанному в [абзаце третьем подпункта 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P477) настоящего регламента, - пять дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста муниципального жилищного контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой (первым заместителем главы) муниципального района Кинельский 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.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [абзаце втором](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P605) настоящего подпункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой ( первым заместителем главы) муниципального района Кинельский Самарской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.3.18. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является принятие решения о проведении соответствующей проверки.

3.3.19. Результатом административной процедуры является проведение проверки и составление акта проверки.

3.3.20. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - составление акта проверки на бумажном носителе.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований в деятельности проверяемого лица.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором выявлены нарушения проверяемым лицом обязательных требований.

3.4.2. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.4.3. В случае выявления при проведении проверок нарушений проверяемым лицом обязательных требований специалист муниципального жилищного контроля, проводивший проверку, обязан принять меры в соответствии с [подпунктом 1.7.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%BD%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20203%2C259%5C%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%A9%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2017%20%D0%B3%20%20%D0%96%D0%9A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.%2024.07.17%20%D0%B3docx.docx#P45) настоящего регламента.

3.4.4. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности проверяемого лица устанавливается законодательством, при этом срок выдачи предписания составляет один день.

3.4.5. Критерием принятия решений по настоящей административной процедуре является наличие акта проверки, в котором выявлены нарушения обязательных требований.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований.

3.5. Особенности осуществления муниципального жилищного контроля в отношении граждан.

3.5.1. В отношении граждан проводятся только выездные внеплановые проверки по основанию, указанному в абзаце четвертом подпункта 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего регламента.

3.5.2. Предметом выездной внеплановой проверки граждан является соблюдение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, гражданами - нанимателями жилого помещения и членами их семей (далее - пользователи).

3.5.3. Проверка осуществляется специалистом муниципального жилищного контроля по месту нахождения жилого помещения в присутствии пользователя.

3.5.4. Право входа в жилое помещение для проведения мероприятий по контролю обеспечивается согласием пользователя или его уполномоченного представителя.

3.5.5. При проведении проверки специалист муниципального жилищного контроля:

- вручает под роспись пользователю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную копию распоряжения главы ( первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области о проведении проверки;

- о начале проведения внеплановой выездной проверки уведомляет гражданина не менее чем за двадцать четыре часа да начала ее проведения любым доступным способом;

- по просьбе пользователя знакомит его с положениями настоящего регламента;

- устанавливает на основании представленных пользователем документов личность пользователя, основание пользования жилым помещением;

- проверяет соблюдение пользователем правил пользования жилым помещением, устанавливает факт наличия (отсутствия) нарушений, указанных в обращении;

- по результатам проверки не производит запись в акте проверки об отсутствии журнала учета проверок у пользователя.

IV. Профилактика правонарушений.

4.1.Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В целях профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты отдела:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, и требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами специалистами муниципального контроля подготавливаются и распространяются комментарии о содержании новых нормативно правовых актов, устанавливающих обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а так же рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществление муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

 Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами принимает руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля или иное уполномоченное распоряжением органа муниципального контроля должностное лицо органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, и 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, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

 Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля вышеуказанных сведений.

 В предостережении указывается:

- наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

- дата и номер предостережения;

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

- указание на обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

- срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

- контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а так же иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

 Предостережение не может содержать требования о представлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом.

 По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

 В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля либо иными указанными в предостережении способами.

 Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

 При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

 В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

 Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

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

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся специалистом муниципального жилищного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой (заместителем главы) муниципального района Кинельский Самарской области.

Оформление и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов таких плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливается в соответствии с разработанным порядком.

Порядок устанавливает:

- порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

1. Задание на проведение мероприятия по контролю в виде рейдового обследования (осмотра) должно включать в себя:

1) вид мероприятия по контролю (плановый или рейдовый);

 2) дату и регистрационный номер;

3) правовые основания проведения мероприятия по контролю;

4) должность, фамилию, инициалы должностного лица, которому поручено проведение мероприятия по контролю;

 5) цели и задачи проведения мероприятия по контролю;

6)наименование мероприятия по контролю (обследование, осмотр);

7) место нахождения или адрес территории проведения мероприятия по контролю;

8) информация, послужившая основанием для проведения мероприятия по контролю (жалобы, обращения, заявления физических и юридических лиц, сообщения в средствах массовой информации, материалы, поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений и т.п.) с указанием реквизитов: входящего регистрационного номера и даты регистрации;

9) дата проведения мероприятия по контролю.

2. Задание на проведение мероприятия по контролю в виде планового обследования (осмотра) должна включать в себя:

1. вид мероприятия по контролю (плановый или рейдовый);
2. дату и регистрационный номер;
3. правовые основания проведения мероприятия по контролю;
4. должность, фамилию, инициалы должностного лица которому поручено проведение мероприятия по контролю;
5. цели и задачи проведения мероприятия по контролю;
6. наименование мероприятия по контролю (обследование, осмотр);
7. место нахождения или адрес территории проведения мероприятия по контролю;
8. реквизиты ежегодного графика проведения плановых мероприятий по контролю, утвержденного руководителем органа муниципального контроля;
9. дата проведения мероприятия по контролю.

Задание на проведение мероприятия по контролю в виде планового (рейдового) обследования подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

 На задании на проведение мероприятия по контролю в виде планового (рейдового) обследования проставляется печать органа муниципального контроля.

3. Результаты проведения мероприятия по контролю в виде планового (рейдового) обследования (осмотра) отражаются в акте по результатам проведения мероприятия по контролю (далее-акт).

Акт должен иметь регистрационный номер и содержать в себе следующее:

1. дату, место составления акта;
2. дату и время начала проведения мероприятия по контролю;
3. дату и время окончания проведения мероприятия по контролю;
4. место нахождения или адрес территории, на которой проводилось мероприятие по контролю;
5. должность, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего мероприятие по контролю;
6. основания проведения мероприятия по контролю, реквизиты (дата, регистрационный номер) задания на проведение мероприятия по контролю;
7. должность, фамилия, инициалы лиц, участвовавших в проведении мероприятия по контролю;
8. действия, направленные на фиксацию процесса проведения и результатов мероприятия по контролю (фотографирование, замеры и т.п.) с указанием параметров используемых технических средств и лиц, их применивших;
9. обстоятельства, установленные в ходе проведения мероприятия по контролю, в том числе сведения о выявленных нарушениях действующего законодательства;
10. наличие приложений к акту с указанием наименования приложений и количества листов;
11. подписи лиц, участвовавших, а проведении мероприятия по контролю;
12. подпись должностного лица, составлявшего акт.

Неотъемлемой частью акта является приложение к акту в виде фото – таблицы, схемы.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

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

VI. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального жилищного контроля.

6.1. Текущий контроль за соблюдением специалистом муниципального жилищного контроля последовательности действий, определенных административными процедурами в соответствии с настоящим регламентом, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе первым заместителем главы муниципального района Кинельский Самарской области.

6.2. Текущий контроль включает в себя контроль направленный на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (заявления), содержащие жалобы на решения специалиста муниципального жилищного контроля.

6.3. Первый заместитель главы муниципального района Кинельский Самарской области проводит контроль за исполнением специалиста муниципального жилищного контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении лиц, допустивших нарушения при исполнении служебных обязанностей.

6.4. Специалист муниципального жилищного контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального жилищного контроля:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Кинельский, регламентирующих осуществление муниципального жилищного контроля;

- заявления (жалобы) с сообщением о нарушении специалистом муниципального жилищного контроля нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Кинельский Самарской области, устанавливающих требования к муниципальному жилищному контролю.

6.6. Рассмотрение заявлений, жалоб и предложений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) отдела, а также специалиста муниципального жилищного контроля.

7.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

7.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию муниципального района Кинельский Самарской области, отдел, жалобы граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

7.3. Требования к порядку подачи жалобы:

7.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию муниципального района Кинельский Самарской области , отдел.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (наименование юридического лица), подавшего жалобу, адрес его места жительства или пребывания (места нахождения юридического лица);

- наименование органа либо должность, фамилия, имя и отчество специалиста муниципального жилищного контроля (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

- суть жалобы (конкретные действия (бездействие), решения, совершенные (принятые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, повлекшие нарушение прав и законных интересов заявителя);

- в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложенную в жалобе;

- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

- подпись заявителя, дата.

7.3.2. Жалоба может быть направлена по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему регламенту.

7.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения отдела, специалиста муниципального жилищного контроля совершенные (принятые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

7.5. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, установлен в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.7. Сроки рассмотрения жалобы:

7.7.1. Письменная жалоба, поступившая в администрацию муниципального района Кинельский Самарской области, в отдел, рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации", руководитель органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

7.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального района Кинельский

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, НОМЕРАХ КОНТАКТНЫХ

ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ОТДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОЬБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Местонахождение | График работы | Номер контактного телефона, адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация м.р. Кинельский | 446433, Самарская обл, г. Кинель, ул. Ленина 36 | Понедельник - пятница:с 8.00 до 17.00;перерыв:с 12.00 до 12.48Выходные дни :суббота воскресенье | E-mail: www.kinel.ru;Телефон: (846-63) 2-11-76 ;Факс: (846-63) 2-11-44 |
|  |
| 2 | Отдел муниципального контроля администрации м.р. Кинельский  | 446433 Самарская обл, г. Кинель, ул. Ленина 40 | Понедельник - пятница:с 8.00 до 17.00;перерыв:с 12.00 до 12.48Выходные дни :суббота воскресенье | E-mail: mk@kinel.ru;Телефон: (846-63) 2-19-18 ;Факс: (846-63) 2-19-18 |
|  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального района Кинельский

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

 ┌─────────────────────────────┐

 │Составление ежегодного плана │

 │проведения плановых проверок │

 └──────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │Согласование с органом государственного жилищного│

 │ надзора, органами прокуратуры │

 └────────────────────────┬────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Распоряжение главы │

 │ (первого заместителя главы) м р Кинельский │

 │ о проведении плановой проверки │

 └────┬───────────────────────────────────┬─────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │Документарная проверка│ │ Выездная проверка │

 └────────────────────┬─┘ └─┬───────────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │Уведомление о проведении проверки│

 └─────────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Проведение документарной │

 │ и (или) выездной проверки │

 └─────────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Составление акта проверки │

 └─────────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │В случае выявления нарушений - выдача│

 │предписания об устранении выявленных │

 │ правонарушений │

 └────────────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ В случае выявления нарушений - │

 │ направление материалов проверки в │

 │ соответствующие органы по компетенции │

 │ для дальнейшего рассмотрения; │

 │составление протоколов об административных│

 │правонарушениях в случаях, предусмотренных│

 │ законодательством │

 └──────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального района Кинельский

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

 ┌────────────────────┐

 │Внеплановая проверка│

 └─┬─────────────────┬┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │Документарная проверка│ │ Выездная проверка │

 └──────┬───────────────┘ └┬──────────────────┬─┘

 \/ \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Распоряжение │ │ Распоряжение │ │ Распоряжение │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │

│ о проведении │ │ о проведении │ │ о проведении │

│ внеплановой проверки │ │ проверки согласно │ │ проверки согласно │

└──────────────┬────────┘ │ подпункту "в" │ │ подпунктам "а", "б" │

 │ │ пункта 2 части 2 │ │ пункта 2 части 2 │

 │ │статьи 10 Федерального│ │статьи 10 Федерального │

 │ │ закона N 294-ФЗ │ │ закона N 294-ФЗ │

 │ └──┬────────────────────┘ └───────────┬───────────┘

 \/ │ \/

┌───────────────────┐ │ ┌─────────────────────────────────┐

│ Уведомление о │ │ │ Согласование проведения │

│проведении проверки│ │ │ внеплановой выездной проверки │

└──────────────┬────┘ │ │с соответствующим территориальным│

 │ │ │ органом прокуратуры │

 │ │ └┬────────────────────────────┬───┘

 \/ │ \/ \/

┌────────────────────────┐ │ ┌─────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Проведение внеплановой │ │ │ Согласовано │ │Отказано в согласовании│

│документарной проверки │ │ └─────────┬───┘ └─────────────┬─────────┘

└──────────────┬─────────┘ │ │ │

 │ │ \/ \/

 │ │ ┌───────────────────┐ ┌───────────────┐

 │ │ │ Уведомление о │ │Ответ заявителю│

 │ │ │проведении проверки│ │ об отказе │

 │ │ │ в установленных │ │ прокуратуры │

 │ │ │ законодательством │ │ в согласовании│

 │ │ │ случаях │ └───────────────┘

 │ │ └─────────┬─────────┘

 \/ \/ \/

┌────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│Составление акта│ │Проведение внеплановой │

│ проверки │<────┤ выездной проверки │

└──────────────┬─┘ └───────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────┐

│ В случае выявления │

│ нарушений - выдача │

│предписания об устранении│

│выявленных правонарушений│

└──────────────┬──────────┘

 \/

┌────────────────────────┐

│ В случае выявления │

│нарушений - направление │

│ материалов проверки │

│в соответствующие органы│

│ по компетенции │

│ для дальнейшего │

│ рассмотрения; │

│ составление протоколов │

│ об административных │

│ правонарушениях в │

│случаях, предусмотренных│

│ законодательством │

└────────────────────────┘