

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации**

**муниципального образования Киреевский район «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Киреевский район» от 06.03.2015 №182**

В целях определения единого порядка организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан органом и должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования Киреевский район, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFEDBF0F0F8E357CC45C00D3B3428F02B6728D630E767AFBFFF25AB119EA44FFE802F585D9FA28ACcCU7H) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFEDBF0F0F8E357CC45C00D3B3428F02B6728F6D0A7F7AFBFFF25AB119EA44FFE802F58DcDU8H) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением правительства Тульской области от 04.06.2020 №293 "О внесении изменений в Постановление правительства Тульской области от 10.05.2020 №188", на основании п.1 ст.39 [Устава](consultantplus://offline/ref=FFEDBF0F0F8E357CC45C01DDA6428F02B6778B6601767AFBFFF25AB119cEUAH) муниципального образования Киреевский район, администрация муниципального образования Киреевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации муниципального образования

Киреевский район №182 от 06.03.2015 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Киреевский район" внести следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению- Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Киреевский район»- изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по информационным технологиям администрации муниципального образования Киреевский район (Лебедев В.А.) разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования

Киреевский район в сети Интернет (www.kireevsk.tularegion.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Киреевский район И.В. Цховребов**

Приложение к постановления

администрации муниципального

образования Киреевский район

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Приложение к постановлению

администрации муниципального

образования Киреевский район

от 06.03.2015г. №182

Административный регламент

исполнения муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального жилищного контроля

на территории муниципального образования

Киреевский район»

1.Общие положения

* 1. Настоящий административный регламент регулирует исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля.
  2. Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования Киреевский район осуществляет администрация муниципального образования Киреевский район (на территории муниципального образования город Киреевск и в рамках переданных поселениями района полномочий).
  3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (от 29.12.2004 N 188-ФЗ,

первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях(от 30.12.2001 N 195-ФЗ, текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 256, 31.12.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - ФЗ №294-ФЗ) ("Российская газета", N 266, 30.12.2008) ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=41AE7F70B33FD0DE31543F6B11AD07E9A22CABBAA3E0132C7D318C4A99L11FL) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 г. №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 16, 27.01.2006);

- Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» ("Российская газета", N 214, 23.10.2003);

- Устав муниципального образования Киреевский район (обнародовано);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Киреевский район.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на официальном сайте муниципального образования Киреевский район.

1.4 Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5. При осуществлении муниципального контроля должностные лица

обладают правами, установленными ч.3.5 ст.10, п.9 ст.15 ФЗ №294-ФЗ, а также истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](consultantplus://offline/ref=02A079F21B29E184B11793321BC56539B974F6D00A74D11EFFF011B3EFF036DB49479636B0486B648BE1F6D1CDBC1499059F73305CB9049968N0N) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют обязанности, установленные ч.ч.3,4 ст.14, ст.17, ст.18, ч.4 ст.12 ФЗ №294-ФЗ, а также знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны соблюдать ограничения, установленные ч.11 ст.11, ст.15 ФЗ №294-ФЗ, а также запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

1.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится муниципальный контроль обладают правами, установленными ч.ч. 8, 12 ст.16, ст.21, ст.22 ФЗ №294-ФЗ, а также:

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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

- 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 должностных лиц органа муниципального контроля.

Физические лица, при проведении проверок в рамках муниципального контроля имеют следующие права:

- присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения и получать информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с документами и (или) информацией, которые относятся к предмету проверки и получены органом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- представлять документы и (или) информацию, которые относятся к предмету проверки,

- знакомиться с результатами мероприятий по муниципальному земельному контролю, указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов муниципального земельного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) инспекторов по муниципальному земельному контролю в административном и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится муниципальный контроль имеют обязанности, установленные ст.25 ФЗ №294-ФЗ.

Физические лица, при проведении проверок в рамках муниципального контроля имеют следующие обязанности:

- при проведении проверок присутствовать лично либо обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей;

- при проведении выездной проверки обеспечить доступ инспекторов по муниципальному контролю на объект проверки для проведения мероприятия по контролю;

- представлять документы, необходимые для достижения целей и задач проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

1.7. Результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки по типовой форме, либо акта о невозможности проведения проверки, выдача предписания, предостережения.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у юридического лица, индивидуального предпринимателя: учредительные документы юридического лица; документы, удостоверяющие полномочия руководителя (руководителей) юридического лица; документы, подтверждающие полномочия лица, участвующего в проверке, его личность; документы о назначении должностных лиц, ответственных за принятие решений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, их должностные обязанности; договор управления многоквартирным домом; договоры, заключенные во исполнение обязанностей по содержанию и обслуживанию общего имущества собственников многоквартирного жилого дома, технические паспорта проверяемых домов, копии актов сезонного (весеннего/осеннего) осмотра общего имущества многоквартирного дома.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, утвержден распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 №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, органом местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация".

**2. Требования к порядку**

**осуществления муниципального контроля**

2.1. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, осуществляется при личном обращении, при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты), по телефону.

Актуальная справочная информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", размещается в текущем постоянном режиме в письменной форме на информационном стенде в администрации муниципального образования Киреевский район, в электронной форме на официальном сайте органа муниципального контроля (официальный сайт муниципального образования Киреевский район) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральном реестре, на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем разделе федерального реестра в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=373CB7362000F16FD999E116A6DBB3401C45638541BC4BD81B06DA79CCC5D119D0025E60E635B40E96EA3478C68925F8b6R7H) правительства Тульской области от 24.12.2015 N 599 "О региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области".

Справочная информация может быть получена заинтересованными лицами самостоятельно из указанных выше источников, в том числе на стенде в администрации муниципального образования Киреевский район, либо запрошена в письменном виде, в том числе электронно.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

Сроки проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены ст.13 ФЗ №294-ФЗ.

Срок проведения проверки в отношении физического лица (гражданина) не может превышать 20 рабочих дней.

В случае необходимости запроса каких-либо дополнительных сведений, необходимых для достижения целей проверки, либо по обоснованному ходатайству проверяемого лица, срок проверки в отношении физического лица может быть продлен главой администрации (его заместителем) на основании мотивированной служебной записки лица, проводящего проверку, но не более чем на 20 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения принимается путем нанесения главой (заместителем главы администрации) соответствующей визы на служебной записке. О принятом решении проверяемое лицо уведомляется любым доступным способом (телефонограмма, почтовое отправление и др.).

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Функция по проведению проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;

- осуществление проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие по результатам проверки предусмотренных законодательством мер.

Проверки в отношении физических лиц, проводятся без учета положений Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

При наличии у органа муниципального контроля сведений, указанных в ч.5 ст.8.2 ФЗ №294-ФЗ, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Предостережение составляется и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю согласно требованиям частей 5-7 статьи 8.2 ФЗ №294-ФЗ.

3.2. Подготовка к проведению проверок.

3.2.1. Основаниями для подготовки к проведению проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

- наличие сведений о проверяемом лице в утвержденном ежегодном плане на соответствующий календарный год;

- наличие оснований для проведения внеплановой проверки согласно требованиям ФЗ №294-ФЗ;

- поступление, в том числе посредством системы ГИС ЖКХ в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме; (ч.4.2 ст.20 ЖК РФ);

3.2.2. Основаниями для подготовки к проведению проверки в отношении физических лиц являются:

- наличие сведений о проверяемом лице в утвержденном ежегодном плане на соответствующий календарный год (плановая);

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания (внеплановая), выданного по результатам ранее проведенной проверки;

- наличие акта о невозможности проведения плановой проверки физического лица;

- поступившие в орган муниципального контроля заявления, жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органа власти, органа местного самоуправления, граждан, о нарушении гражданами жилищного законодательства;

- непосредственное обнаружение сотрудниками органа муниципального контроля признаков нарушения жилищного законодательства.

3.2.3. Порядок издания распоряжения о проведении проверки:

- при подготовке к проведению проверки выносится распоряжение о проведении проверки;

- должностными лицами, уполномоченными на издание проекта распоряжения о проведении проверки, являются сотрудники отдела;

- форма [распоряжения](consultantplus://offline/ref=D552EAB0C4EE38EE873A3EF9B013650AD02C6F54F99145C3E7FA1FAD9D064506D4D6775213ECE8A8W6C9G) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

- распоряжения о проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, регистрируется в соответствующем журнале с присвоением регистрационного номера. Распоряжения в отношении физических лиц регистрируются отдельно.

3.2.4. Порядок извещения проверяемых лиц о проведении проверки:

3.2.4.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются о проведении проверки согласно ч.12 ст.9 ФЗ №294-ФЗ, ч.ч. 16,17 ст.10 ФЗ №294-ФЗ.

3.2.4.2. Физические лица о проведении плановой (внеплановой) проверки уведомляется непосредственно до начала проверки любым доступным способом, в том числе телеграммой, телефонограммой и т.д.

3.2.5. Критерием для принятия решения об извещении проверяемого лица, либо неизвещении, является наличие соответствующих конкретных сведений у органа муниципального контроля (уведомления, распечатки отслеживания почтовых отправлений с официального сайта Почты России, телефонограммы и др.), либо их отсутствие.

3.2.6. Результатом административной процедуры «Подготовка к проведению проверки» является извещение проверяемого лица о проведении проверки, либо неизвещение в установленные сроки.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приобщение к материалу проверки сведений о результате выполнения административной процедуры (уведомления, распечатки отслеживания почтовых отправлений с официального сайта Почты России, телефонограмма и др.).

3.3. Осуществление проверки.

3.3.1. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (не применяется к физическим лицам) одновременно с предъявлением служебных удостоверений. Физическим лицам копия распоряжения вручается в случае ее не получения ранее, предъявляется служебное удостоверение.

3.3.2. По требованию проверяемых лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об органе контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.3. Лицами, проводящими проверку, проводится визуальный осмотр объекта проверки и проверка соблюдения установленных требований в установленной сфере, фотографирование, отбор проб и т.п..

3.3.4. Лицами, проводящими проверку проводится рассмотрение, анализ документов, обобщение сведений и информации, полученных в ходе подготовки к проверке и проверки; запросы сведений согласно ч.ч.8,9 ст.7, ч.4 ст.11, п.9 ст.15 ФЗ №294-ФЗ.

3.3.5. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. [Типовая форма](consultantplus://offline/ref=E76222FC2D3E312A1BC72E513EFF9D5A7EFD78DFC221F0620E5456DD0C36CEE3A566AF8CC06D20AD2Ee2O) акта проверки установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (не применяется к физическим лицам).

3.3.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, согласно нормам ч.4 ст.16 ФЗ №294-ФЗ. Акт проверки составляется и вручается юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю в сроки и порядке, установленные ч.ч.3-7 ст.16 ФЗ №294-ФЗ.

3.3.6.1. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.3.6.2. В отношении физического лица акт составляется после завершения мероприятий (в период проведения проверки) по контролю и вручается нарочно, а в случае отсутствия проверяемого при составлении акта, направляется заказным почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней. В случае, если акт проверки направляется с сопроводительным письмом, сопроводительное письмо подписывается лицом, проводившим проверку.

3.3.7. Акты проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан регистрируются в соответствующих журналах с присвоением номера.

Акты проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан регистрируются отдельно.

3.3.8. Запись о проведенной проверке вносится в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае его наличия.

3.3.9. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля вправе принять решение согласно ч.7 ст.12 ФЗ №294-ФЗ.

3.3.10. В отношении физических лиц акт о невозможности проведения проверки составляется в случае неизвещения проверяемого лица надлежащим образом о проведении проверки; в случае отсутствия проверяемого лица на проверке и проведение проверки в его отсутствие невозможно; смерти, длительном отсутствии по месту жительства (при наличии доказательств).

3.3.11. Акты о невозможности проведения проверок регистрируются отделом в соответствующих журналах с присвоением номера.

Акты о невозможности проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан регистрируются отдельно.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки, его вручение (направление) проверяемому лицу, либо акта о невозможности проведения проверки.

3.4. Меры, принимаемыми должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

3.4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, обязаны:

- принять меры, предусмотренные ст.17 ФЗ №294-ФЗ;

3.4.3. Оформление предписания:

- предписание с указанием выявленных нарушений, сроков их устранения (срок устанавливается с учетом конкретных обстоятельств дела, сезонности необходимых к проведению работ, их сложности), оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается проверяемому лицу под роспись и подписывается лицом, проводившим проверку, либо начальником отдела;

- в случае отсутствия указанного лица или отказа дать расписку, предписание направляется заказным почтовым отправлением (при необходимости с уведомлением о вручении).

Физическим лицам предписание может быть передано любым доступным способом, в том числе телефонограммой, телеграммой, электронной почтой (если указана в материалах дела) и т.д..

При предъявлении проверяемым лицом в орган муниципального контроля до вынесения им предписания доказательств, свидетельствующих о добровольном устранении нарушений, предписание не выносится.

За неисполнение предписания виновные лица привлекаются к административной ответственности согласно законодательства РФ.

3.4.4. Срок исполнения предписания может быть продлен лицом, проводившим проверку, либо начальником отдела в случае, если причины его неисполнения признаны уважительными (например сезонность, болезнь и т.д.), если лицом принимаются достаточные меры к исполнению предписания, но не представилось возможным его исполнить к указанным сроку в силу объективных причин (например, учитывается время исполнения заключенных во исполнение предписания договоров, время, необходимое на рассмотрение заявлений уполномоченными органами и т.д.).

Срок продления исполнения предписания устанавливается лицом, проводившим проверку, либо начальником отдела.

В случае, если проверяемое лицо обратилось с просьбой о продлении срока исполнения предписания до истечения срока его исполнения, оно продлевается путем составления и направления соответствующего информационного письма заявителю. В случае, если срок исполнения предписания продлевается по результатам проведенной проверки, об этом указывается в акте проверки.

3.5.5. Материалы, собранные в ходе подготовки и проведения проверки оформляются в материал проверки. Все копии документов, имеющиеся в материале проверки заверяются лицами, проводившими проверку.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача проверяемому лицу предписания.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений, осуществляется начальником отдела.

4.2.Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются начальником отдела не реже чем раз в год путем проверки материалов и отметки в деле о ее проведении.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются курирующим заместителем главы администрации муниципального образования Киреевский район по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. По результатам проверки составляется соответствующая справка, которая подшивается в дело.

4.4. В отношении проверок, проведенных в отношении физических лиц, по результатам рассмотрения служебной записки начальника отдела главой администрации, либо заместителем главы администрации может быть принято решение о признании результатов проверки недействительными. Основаниями для признания результатов проверки недействительными является подтверждение таких нарушений должностного лица при ее проведении, которые повлияли на результаты проверки. Результаты проверки признается недействительными путем вынесения мотивированного письменного решения главой администрации, либо его заместителем. Решение о признании результатов проверки недействительными приобщается к материалу проверки. Информация о принятом решении направляется заинтересованному лицу в течение 5 рабочих дней со дня принятия.

4.5. Сотрудники отдела несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право в на предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля в предусмотренном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются неправомерные решения и (или) действия должностных лиц органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципальной функции.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий должностных лиц органа муниципального контроля является поступление в орган муниципального контроля соответствующей жалобы заинтересованного лица.

5.7. Заинтересованное лицо с целью подготовки жалобы, ее обоснования, вправе знакомиться с материалом проверки, а также в ходе рассмотрения жалобы обладает правами, установленными ст.5 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Жалоба направляется в администрацию муниципального образования Киреевский район, главе администрации муниципального образования Киреевский район, заместителю главы администрации муниципального образования Киреевский район.

5.9. Поступившая жалоба рассматривается в сроки, установленные ч.ч.1,2 ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. В отношении проверок, проведенных в отношении физических лиц, по результатам рассмотрения жалобы главой администрации, либо заместителем главы администрации может быть принято решение о признании результатов проверки недействительными. Основаниями для признания результатов проверки недействительными является подтверждение таких нарушений должностного лица при ее проведении, которые повлияли на результаты проверки. Результаты проверки признается недействительными путем вынесения мотивированного письменного решения главой администрации, либо его заместителем. Решение о признании результатов проверки недействительными приобщается к материалу проверки. Информация о принятом решении направляется заинтересованному лицу в течение 5 рабочих дней со дня принятия.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

- жалоба удовлетворяется частично;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

О принятом решении лицо, направившее жалобу уведомляется в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»