АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЩЕРБИНОВСКИИ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 **от 25.02.2016 № 95**

ст-ца Старощербиновская

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения администрацией муниципального**

**образования Щербиновский район муниципальной функции**

«Осуществление муниципального жилищного контроля»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Щербиновский район от 5 марта 2012 года № 103 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией муниципального образования Щербиновский район муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Щербиновский район (Лунева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Щербиновский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Щербиновский район П.А. Григорьева.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава

муниципального образования

Щербиновский район С.Ю. Цирульник

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрациимуниципального образованияЩербиновский район от 25.02.2016 № 95 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения администрацией муниципального образования**

 **Щербиновский район муниципальной функции**

 **«Осуществление муниципального жилищного контроля»**

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции

 Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования Щербиновский район муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции, защиты прав участников жилищных правоотношений при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования Щербиновский район, порядок взаимодействия должностных лиц с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - муниципальная функция).

2. Наименование структурного подразделения администрации

муниципального образования Щербиновский район, отраслевого

 (функционального) органа администрации муниципального образования

Щербиновский район с правами юридического лица,

исполняющего функцию

2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в муниципальном образовании Щербиновский район, является администрация муниципального образования Щербиновский район в лице отдела по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации муниципального образования Щербиновский район (далее - орган муниципального контроля).

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.3. Муниципальный контроль на территории муниципального образования Щербиновский район осуществляется органом муниципального контроля во взаимодействии с органами и должностными лицами, уполномоченными на составление протоколов об административных правонарушениях и рассмотрение административных дел в области соблюдения требований по использованию жилья.

2.4. При исполнении муниципальной функции орган муниципального контроля взаимодействует с:

Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по осуществлению государственного жилищного контроля, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору;

Федеральной службой по надзору в сфере природопользования;

органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по Щербиновскому району.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение

муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.93 № 237; текст с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, опубликован в издании «Российская газета» от 21.01.2009 № 7, в издании «Парламентская газета» от 23.01.2009 № 4, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 № 4, статья 445);

Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6.10.2003 № 40, ст. 3822; в редакции Федеральных законов от 19.06.2004 № 53-ФЗ, от 12.08.2004 № 99-ФЗ, от 28.12.2004 № 183-ФЗ, от 28.12.2004 № 186-ФЗ, от 29.12.2004 № 191-ФЗ, от 29.12.2004 № 199-ФЗ, от 30.12.2004 № 211-ФЗ (редакция 26.12.2005), от 18.04.2005 № 34-ФЗ, от 29.06.2005 № 69-ФЗ, от 21.07.2005 № 93-ФЗ, от 21.07.2005 № 97-ФЗ, от 12.10.2005 № 129-ФЗ, от 27.12.2005 № 198-ФЗ, от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 31.12.2005 № 206-ФЗ, от 02.02.2006 № 19-ФЗ, от 15.02.2006 № 24-ФЗ, от 03.06.2006 № 73-ФЗ, от 18.07.2006 № 120-ФЗ, от 25.07.2006 № 128-ФЗ, от 27.07.2006 № 153-ФЗ, от 16.10.2006 № 160-ФЗ, от 01.12.2006 № 198-ФЗ, от 04.12.2006 № 201-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 02.03.2007 № 24-ФЗ, от 26.04.2007 № 63-ФЗ, от 10.05.2007 № 69-ФЗ, от 15.06.2007 № 100-ФЗ, от 18.06.2007 № 101-ФЗ, от 21.07.2007 № 187-ФЗ, от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 04.11.2007 № 253-ФЗ, от 08.11.2007 № 257-ФЗ, от 08.11.2007 № 260-ФЗ, от 10.06.2008 № 77-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 25.11.2008 № 222-ФЗ, от 03.12.2008 № 246-ФЗ, от 25.12.2008 № 274-ФЗ, от 25.12.2008 № 281-ФЗ, от 07.05.2009 № 90-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 28.11.2009 № 283-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ, от 05.04.2010 № 40-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 191-ФЗ, от 27.07.2010 № 237-ФЗ, от 28.09.2010 № 243-ФЗ, от 03.11.2010 № 286-ФЗ, от 29.11.2010 № 315-ФЗ, от 29.12.2010 № 442-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 29.11.2010 № 313-ФЗ);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Российская газета № 1» от 12.01.2005, в редакции Федеральных законов от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, от 29.12.2006 № 250-ФЗ, от 29.12.2006 № 251-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 13.05.2008 № 66-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 03.06.2009 № 121-ФЗ, от 27.09.2009 № 228-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 17.12.2009 № 316-ФЗ, от 04.05.2010 № 70-ФЗ, от 27.07.2010 № 237-ФЗ, от 30.11.2010 № 328-ФЗ, от 04.06.2011 № 123-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, от 30.11.2011 № 349-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ (ред. 28.07.2012), от 06.12.2011 № 395-ФЗ, от 06.12.2011 № 401-ФЗ, от 07.12.2011 № 417-ФЗ, от 29.02.2012 № 15-ФЗ, от 01.04.2012 № 26-ФЗ, от 05.06.2012 № 55-ФЗ, от 25.06.2012 № 93-ФЗ, от 29.06.2012 № 96-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ, от 25.12.2012 № 271-ФЗ, от 05.04.2013 № 38-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 28.12.2013 № 417-ФЗ, от 04.06.2014 № 152-ФЗ, от 28.06.2014 № 182-ФЗ, от 28.06.2014 № 200-ФЗ, от 21.07.2014 № 217-ФЗ, от 21.07.2014 № 255-ФЗ, от 21.07.2014 № 263-ФЗ, от 29.12.2014 № 485-ФЗ);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256, в ред. Федеральных законов от 25.04.2002 № 41-ФЗ, от 25.07.2002 № 112-ФЗ, от 30.10.2002 № 130-ФЗ, от 31.10.2002 № 133-ФЗ, от 31.12.2002 № 187-ФЗ, от 30.06.2003 № 86-ФЗ, от 04.07.2003 № 94-ФЗ, от 04.07.2003 № 103-ФЗ, от 11.11.2003 № 138-ФЗ, от 11.11.2003 № 144-ФЗ, от 08.12.2003 № 161-ФЗ, от 30.03.2015 № 60-ФЗ, от 30.03.2015 № 61-ФЗ, от 30.03.2015 № 67-ФЗ, от 06.04.2015 № 71-ФЗ, от 06.04.2015 № 81-ФЗ, от 02.05.2015 № 116-ФЗ, от 02.05.2015 № 117-ФЗ, от 02.05.2015 № 120-ФЗ, от 23.05.2015 № 129-ФЗ, от 08.06.2015 № 140-ФЗ, от 08.06.2015 № 143-ФЗ, от 29.06.2015 № 159-ФЗ, от 29.06.2015 № 175-ФЗ, от 29.06.2015 № 192-ФЗ, от 29.06.2015 № 199-ФЗ, от 29.06.2015 № 204-ФЗ, от 13.07.2015 № 228-ФЗ, от 13.07.2015 № 230-ФЗ, от 13.07.2015 № 233-ФЗ, от 13.07.2015 № 236-ФЗ, от 13.07.2015 № 248-ФЗ, от 13.07.2015 № 265-ФЗ);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Российская газета» от 30.12.2004 № 290, в редакции Федеральных законов от 22.07.2005 № 117-ФЗ, от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 31.12.2005 № 210-ФЗ, от 03.06.2006 № 73-ФЗ, от 27.07.2006 № 143-ФЗ, от 04.12.2006 № 201-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 10.05.2007 № 69-ФЗ, от 24.07.2007 № 215-ФЗ, от 30.10.2007 № 240-ФЗ, от 08.11.2007 № 257-ФЗ, от 04.12.2007 № 324-ФЗ, от 13.05.2008 № 66-ФЗ, от 16.05.2008 № 75-ФЗ, от 14.07.2008 № 118-ФЗ, от 22.07.2008 № 148-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 25.12.2008 № 281-ФЗ, от 30.12.2008 № 309-ФЗ, от 17.07.2009 № 164-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 27.12.2009 № 343-ФЗ, от 27.07.2010 № 240-ФЗ, от 22.11.2010 № 305-ФЗ, от 29.11.2010 № 314-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 27.07.2010 № 226-ФЗ);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266, в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 № 60-ФЗ, от 17.07.2009 № 164-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ, от 22.04.2010 № 65-ФЗ, от 26.04.2010 № 66-ФЗ, от 27.07.2010 № 191-ФЗ, от 27.07.2010 № 224-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 30.07.2010 № 242-ФЗ, от 28.12.2010 № 408-ФЗ, от 21.04.2011 № 69-ФЗ, от 04.06.2011 № 123-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, от 21.11.2011 № 327-ФЗ, от 03.05.2012 № 47-ФЗ, от 25.06.2012 № 93-ФЗ, от 28.07.2012 № 131-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ, от 12.11.2012 № 191-ФЗ, от 04.03.2013 № 22-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 23.07.2013 № 208-ФЗ, от 02.11.2013 № 294-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 02.12.2013 № 337-ФЗ, от 28.12.2013 № 396-ФЗ, от 28.12.2013 № 414-ФЗ, от 28.12.2013 № 416-ФЗ, от 12.03.2014 № 27-ФЗ, от 12.03.2014 № 33-ФЗ, от 23.06.2014 № 160-ФЗ, от 21.07.2014 № 219-ФЗ, от 21.07.2014 № 234-ФЗ, от 21.07.2014 № 242-ФЗ, от 21.07.2014 № 255-ФЗ, от 14.10.2014 № 307-ФЗ, от 29.11.2014 № 378-ФЗ, от 31.12.2014 № 500-ФЗ, от 31.12.2014 № 511-ФЗ, от 31.12.2014 № 519-ФЗ, от 31.12.2014 № 532-ФЗ, от 06.04.2015 № 82-ФЗ, от 29.06.2015 № 159-ФЗ, от 13.07.2015 № 213-ФЗ, от 13.07.2015 № 236-ФЗ, от 13.07.2015 № 246-ФЗ ) (далее - Федеральный Закон № 294-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 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» от 12 июля 2010 года № 28, в редакции Постановлений Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 1248, от 27.12.2012 № 1404);

 Приказ Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (журнал «Законность», 2009 год, № 5, в редакции Приказов Генпрокуратуры России от 30.04.2009 № 136, от 12.05.2010 № 200, от 28.11.2012 № 433, от 3.07.2015 № 355);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85, в редакции Приказов Минэкономразвития Российской Федерации от 24.05.2010 № 199, от 30.09.2011 № 532);

 Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края» (текст опубликован Официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 28.09.2012, «Кубанские новости», № 189, 1.10.2012, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 3.10.2012, № 59);

Уставом муниципального образования Щербиновский район (Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район от 2 июня 2015 года № 9 (134)).

4. Предмет муниципального контроля (надзора)

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Краснодарского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципального контроля (надзора)

5.1. При исполнении муниципальной функции должностные лица 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 администрации муниципального образования Щербиновский район  о назначении проверки (далее – распоряжение) посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, в которых все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности, помещения общего пользования этих многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья (далее - ТСЖ), внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, соответствие устава ТСЖ, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ, председателя и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников 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 в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

выдавать 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 ТСЖ, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

направлять в отдел по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации муниципального образования Щербиновский район материалы внеплановой проверки деятельности управляющей организации о невыполнении обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, для принятия мер, предусмотренных частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации;

обращаться в суд с заявлениями о ликвидации ТСЖ, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности, с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава ТСЖ, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания ТСЖ, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

осуществлять контроль за использованием муниципального жилищного фонда, соблюдением правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, а также контроль за обеспечением органами местного самоуправления исполнения требований, установленных статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации;

обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля измерений и выдачи заключений. Взаимодействовать при организации и проведении проверок с органами государственного контроля (надзора), саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Щербиновский район.

обращаться в уполномоченные правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, за содействием в обеспечении сохранности муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования Щербиновский район.

5.2. При исполнении муниципальной функции должностные лица в соответствии со своими должностными инструкциями при исполнении муниципальной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

соблюдать сроки уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о проведении проверки;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

проводить проверку на основании распоряжения;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения, а при проведении внеплановой проверки - также на основании документа о согласовании проведения внеплановой проверки (если такое согласование является обязательным);

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

составлять по результатам проверок акты проверок;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Щербиновский район в соответствии с которым проводится проверка;

доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области сохранности муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Щербиновский район;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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, объектам культурного наследия (памятникам 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется

мероприятия по муниципальному контролю (надзору)

6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

получать от уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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 муниципальных жилищных инспекторов;

в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки представить в уполномоченный орган, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган;

обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение их прав 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.

6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ группы жилищного контроля и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, гражданином здания, строения, сооружения, помещения.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учёта проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта органа муниципального контроля:

 администрация муниципального образования Щербиновский район: почтовый адрес: 353620, Краснодарский край, Щербиновский район, ст. Старощербиновская, ул. Советов, 68;

 телефон первого заместителя главы муниципального образования Щербиновский район 8 (86151) 7-81-35.

Официальный сайт: www.staradm.ru.

Официальный адрес электронной почты муниципального образования Щербиновский район: scherbinovsky@mo.krasnodar.ru

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв - с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней - с 08.00 до 16.00 часов (перерыв - с 12.00 до 13.00 часов).

 отдел по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – Отдел):

почтовый адрес: 353620, Краснодарский край, Щербиновский район, ст. Старощербиновская, ул. Советов, 68, кабинет № 410, контактный телефон: 8(86151) 7-82-86; факс: 8(86151) 7-82-11.

Официальный адрес электронной почты: staradm.gkh@mail.ru

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв - с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней - с 08.00 до 16.00 часов (перерыв - с 12.00 до 13.00 часов).

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

1) в органе муниципального контроля;

2) на официальном сайте муниципального образования Щербиновский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.staradm.ru.

На официальном сайте размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых органом муниципального контроля, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой муниципального образования Щербиновский район;

информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом;

текст настоящего административного регламента;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

график работы органа муниципального контроля;

почтовый адрес и адрес электронной почты органа муниципального контроля;

сведения о местонахождении органа муниципального контроля;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru);

4) на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля.

2.3. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 достоверность представляемой информации;

 четкость в изложении информации;

 полнота информирования;

 наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

 удобство и доступность получения информирования;

 оперативность представления информации.

2.5. Должностные лица могут давать устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

2.6. Индивидуальное письменное информирование по электронной почте осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.7. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об исполнении муниципальной функции.

2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций),

участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции,

взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия

по муниципальному контролю (надзору)

В исполнении муниципальной функции иные организации не участвуют. Плата с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю (надзору) не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать 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 должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен главой муниципального образования Щербиновский район, 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

 Проведение проверок осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами и включает в себя следующие административные процедуры:

организация внеплановой проверки;

проведение документарной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки;

организация и проведение внеплановых проверок в отношении лиц, не относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства.

Последовательность административных процедур, выполняемых при осуществлении муниципальной функции, показана на блок-схеме (приложение к Административному регламенту).

1. Организация внеплановой проверки

1.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, органов муниципального контроля в области охраны окружающей среды, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

3) распоряжение администрации муниципального образования Щербиновский район, изданный на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

1.4. В день подписания распоряжения руководителем, орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

1.5. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки;

несоблюдение требований, установленных законом, к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношение одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

1.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

1.7. О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

1.9. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации, орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

2. Проведение документарной проверки

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

2.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

2.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

2.5. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

2.9. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3. Проведение выездной проверки

3.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3. 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 государственного контроля (надзора), 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.

3.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

4. Оформление результатов проверки

4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

4.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

готовит акт обследования, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений 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;

осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

4.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве администрации муниципального образования Щербиновский район.

4.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

4.6. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора, специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявивший требование о проведении проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.7. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, который подписывается руководителем и передается ответственному за делопроизводство лицу, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

4.8. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

4.9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) 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 случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4.10. Предписание об устранении правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

В предписании об устранении правонарушения в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения. Максимальный срок исполнения предписания не может превышать четырех месяцев.

4.11. В течение 15 календарных дней с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения, специалист, ответственный за проведение проверки, в установленном порядке проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения, не позднее следующего дня установленного в предписании срока его исполнения, о чем составляется соответствующий акт проверки.

4.12. Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что нарушение законодательства не устранено, в отношении лица, допустившего правонарушение, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьёй 4.10 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

Протокол об административном правонарушении составляется в случае выявления специалистом по контролю в результате проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного:

статьей 4.10 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (неповиновение законному распоряжению должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район либо муниципального учреждения, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, а равно воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей).

Протокол составляется незамедлительно после выявления административного правонарушения.

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

При составлении протокола физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

4.13. Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

4.14. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол подписывается специалистом, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица от подписания протокола либо их неявки для его составления специалистом делается соответствующая запись в протоколе.

При необходимости протокол об административном правонарушении составляется в присутствии двух свидетелей.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протоколов вручаются под роспись.

5. Организация внеплановых проверок

в отношении лиц, не относящихся к субъектам малого

и среднего предпринимательства

5.1. Внеплановые проверки в отношении лиц, не относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства, проводятся по поручению главы муниципального образования Щербиновский район или заместителя главы муниципального образования Щербиновский район, курирующего деятельность органа муниципального контроля, осуществляющего муниципальный контроль, а также в случае обнаружения специалистом достаточных оснований, указывающих на наличие нарушений, и для проверки исполнения предписаний об устранении правонарушений, выданных специалистами по контролю в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения.

5.2. В случае необходимости проведения внеплановой проверки заместители главы муниципального образования Щербиновский район, руководители отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования Щербиновский район, муниципальных учреждений, направляют мотивированное обращение главе муниципального образования Щербиновский район или заместителю главы муниципального образования Щербиновский район, курирующему деятельность Отдела администрации, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения.

5.3. В соответствии с резолюцией главы муниципального образования Щербиновский район или заместителя главы муниципального образования Щербиновский район, курирующего деятельность Отдела администрации, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, Отдел администрации проводит внеплановую проверку в течение 30 календарных дней со дня поступления поручения, если иной срок не установлен в поручении, или направляет мотивированный отказ в проведении проверки.

5.4. Отсутствие лица, в отношении которого проводится проверка, не может служить основанием для ее переноса при условии технической возможности проведения проверки и надлежащего уведомления о дате, времени и месте ее проведении, о чем делается соответствующая отметка в акте проверки.

5.5. При необходимости специалист вправе в письменной форме потребовать присутствие проверяемого лица при проведении проверки путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу, либо вручается непосредственно перед началом проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами структурного подразделения администрации муниципального образования Щербиновский район, отраслевого (функционального) органа муниципального образования Щербиновский район с правами юридического лица, положений регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принимаемыми ими решений осуществляется первым заместителем главы муниципального образования Щербиновский район.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

исполнения муниципальной функции

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся первым заместителем главы муниципального образования Щербиновский район.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с исполнением муниципальной функции.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального образования Щербиновский район, отраслевого (функционального) органа муниципального образования Щербиновский район с правами юридического лица, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

Ответственность специалистов муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе исполнения муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с административным и трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности)

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) структурного подразделения администрации

муниципального образования Щербиновский район, отраслевого

(функционального) органа муниципального образования

Щербиновский район с правами юридического лица,

исполняющего муниципальную функцию, а также

их должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений специалистов, должностных лиц органа муниципального контроля, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействия) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номеру телефона 8(86151)7-82-86

на официальный сайт администрации муниципального образования Щербиновский район и по адресу электронной почты, указанной в разделе 1 Регламента.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принимаемые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального контроля в ходе исполнения муниципальной функции на основании Регламента.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления жалобы (претензии) отсутствуют.

Основанием для случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, является:

1) отсутствие фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

2) если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в срок– 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

3) поступление от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы (претензии);

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

5) если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение (в этом случае в срок – 7 календарных дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в уполномоченный орган.

4. Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба (претензия) подается на бумажном носителе либо в электронном виде в администрацию муниципального образования Щербиновский район.

Жалоба (претензия) должна содержать следующую информацию:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию либо должность, фамилию, имя и отчества должностного лица (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, либо должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица;

личную подпись заявителя и дату.

К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к ней, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Щербиновский район.

Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

6. Органы местного самоуправления муниципального образования

Щербиновский район и должностные лица, которым может быть

направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба в досудебном порядке подается на специалистов органа муниципального контроля:

начальнику органа муниципального контроля;

первому заместителю главы муниципального образования Щербиновский район;

главе муниципального образования Щербиновский район;

на начальника муниципального контроля:

первому заместителю главы муниципального образования Щербиновский район;

главе муниципального образования Щербиновский район;

на первого заместителя главы муниципального образования Щербиновский район:

главе муниципального образования Щербиновский район.

7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Щербиновский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом досудебного обжалования являются:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица при исполнении муниципальной функции и мотивированный отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица при исполнении муниципальной функции неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Российской Федерации о муниципальной службе к лицу ответственному за действие (бездействие) и (или) решение, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Начальник отдела по вопросам

строительства, жилищно-коммунального

хозяйства и транспорта администрации

муниципального образования

Щербиновский район С.В. Плахотный

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк Административному регламенту исполнения муниципальнойфункции по осуществлениюмуниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Щербиновский район |

# Блок-схемаисполнения муниципальной функции

- - -- ┌───────────────────────┐

 │ Обращения, заявления │

 │о фактах возникновения │

 │ угрозы причинения │

 │ вреда окружающей среде│

 └──────────┬────────────┘

 ┌───────────┴────────────┐

 │ Поручение │

 └───────────┬────────────┘

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │ Подготовка решения о проведении проверки│

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

 ┌───────────────┴───────┐ ┌───────────┴────────────┐

 │ о проведении плановой │ │о проведении внеплановой│

 │ проверки │ │ проверки │

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

 │ ┌──────┴─────┐ ┌──────┴──────┐

 │ │ проверка │ │ проверка │

 │ │ исполнения │ │по обращению,│

 │ │предписания │ │ заявлению │

 │ └──────┬─────┘ │ граждан │

 │ │ └──┬──────────┘

 ┌─┴─────────────────────────┴───────────┴─┐

 │ Приказ о проведении проверки │

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

 ┌───────────────┴──────────────────┐ ┌──┴───────────┴─────────┐

 │уведомление о проведении проверки │ │Заявление о согласовании│

 │ │ │ проведения внеплановой │

 └───────────────┬──────────────────┘ │ выездной проверки │

 │ │ с прокуратурой │

 │ │ Щербиновского района │

 │ └──┬───────────┬─────────┘

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

 │ │ Разрешение органов │ │Решение об отказе│

 │ │ прокуратуры о проведении │ │ в проведении │

 │ │ внеплановой выездной │ │ внеплановой │

 │ │ проверки │ │выездной проверки│

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

 ┌──────────┴──────────────┴───┐ ┌───┴─────────────┐

 │ Проведение проверки │ │ Проверка │

 │ │ │ не проводится │

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

 ┌─────────┴───┐ ┌────┴──────┐

 │ Проведение │ │Проведение │

 │документарной│ │ выездной │

 │ проверки │ │ проверки │

 └─────────┬───┘ └────┬──────┘

 ┌────────┴──────────────────┴──────┐

 │ Оформление результатов проверки │

 └────────┬─────────────────────────┘

 ┌───────────┴────┐ ┌───────────────────────┐

 │ Акт проверки ├──────┤Предписание - в случае │

 │ │ │если выявлены нарушения│

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

 │ ┌┴──────────────────────────────┐

 │ │Уведомление субъекта проверки │

 │ │ о проведенной проверке │

 │ └─────────┬───────────────┬─────┘

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

 │ │Вручение под роспись│ │Направление акта│

 │ │ акта проверки, │ │ проверки, │

 │ │ предписания │ │ предписания │

 │ └────────────────────┘ │ почтой │

 ┌────┴──────────────────┐ └────────────────┘

 │Направление копии акта │

 │ проверки в органы │

 │ прокуратуры, если │

 │ ранее было │

 │ получено решение │

 └───────────────────────┘