

ре-бования, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринима-телем деятельностью.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок главой администрации района и согла-сование с органом прокуратуры.

3.2.6. Утвержденный главой администрации района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Краснозоренского района в информаци-онно-телекоммуникационной сети Интернет: (www.kzrau.ru) либо иным дос-тупным способом.

3.2.7. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невоз-можности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и ин-дивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юри-дического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным пред-принимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступле-нием обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществ-ляется в порядке, предусмотренном пунктом 3 Правил подготовки органами госу-дарственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегод-ных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивиду-альных предпринимателей, утвержденных постановлением № 489.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в десятиднев-ный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте Краснозоренского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (www.kzrau.ru.)

3.3. Подготовка к проведению плановой (документарной, выездной) проверки.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по проведению плановой проверки, является установленный план-ом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Ответственными за подготовку к проведению проверки являются:

- специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного кон-троля
- Специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект распоряже-ния администрации районао проведении проверки в двух экземплярах в течение одного рабочего дня с момента наступления даты, на десять дней предшествую-щей дате проведения плановой выездной проверки.
- Распоряжение администрации района о проведении проверки должно соответ-ствовать форме распоряжения утвержденной приказом Министерства эконо-мического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реали-зации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и инди-виду-альных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (над-зора) и муниципального контроля" и содержать следующую инфор-мацию:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юриди-ческих лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования жилищного законодательства;
- сроки проведения и перечень мероприятий по исполнению муниципальной функ-ции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивиду-альным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач прове-дения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. В случае необходимости проведения плановой выездной проверки в отно-шении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций специалист, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой орга-низации о проведении плановой выездной проверки в целях обеспечения возмож-ности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой вы-ездной проверки.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о проведении проверки, передает главе Краснозоренского района для под-писания.

3.3.5. После подписания распоряжения главой Краснозоренского района, копия распоряжения администрации о проведении проверки и, в случае, указанном в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, уведомление саморегулируемой организации, направляется субъекту проверки и саморегулируемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлени-ем о вручении или иным доступным способом не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание распоря-жения администрации о проведении проверки и, в случае, указанном в подпунк-те 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, уведомле-ние саморегулируемой организации о проведении проверки.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Подготовка к проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.4.1. Юридическими основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

- наступление даты истечения срока исполнения юридическим лицом, индивиду-альным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устраи-вании выявленного нарушения требований жилищного законодательства;
- поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе ин-дивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов му-ниципальной власти, органов местного самоуправления муниципальных образо-ваний области, из средств массовой информации о следующих фактах: -возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в адми-нистрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в данном подпункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.2. Ответственными за подготовку к проведению внеплановой проверки явля-ются:

- специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного кон-троля.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных пред-принимателей, граждан может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринима-телей.

3.4.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение одного дня готовит проект распоряжения администрации района о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимате-лей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" .

Специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного кон-троля передает проект распоряжения администрации района о проведении про-верки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения вне-плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предприни-мателя главе Краснозоренского района для подписания.

Документы, после рассмотрения и подписания главой Краснозоренского района, направляются в органы прокуратуры непосредственно, заказным почтовым от-правлением с уведомлением о вручении либо по электронной почте в форме элек-тронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. К заявлению о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой вы-ездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя прила-гаются копии распоряжения администрации о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения. В случае согласования распоряжения администрации района о проведении про-верки специалист ответственный за осуществление муниципального жилищ-ного контроля приступает к ее проведению.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой вы-ездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 ста-ты 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным спосо-бом.

Результатами административной процедуры являются:

- подписание главой администрации распоряжение о проведении проверки;

- уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предприни-мателя о намечаемой проверке, за исключением внеплановой выездной провер-ки, основания, проведения которой указаны в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 настоящего административного регла-мента;

в случае проведения внеплановой выездной проверки, основания, проведения ко-торой указаны в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, - решение прокуро-ра о согласовании проверки.

3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов.

Проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной про-верки.

3.5.1. Проведение документальной проверки.

3.5.1.1. Основанием для проведения документальной проверки является распоря-жение администрации о проведении документальной проверки.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в доку-ментах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавли-вающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, ис-пользуемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований жилищного законодательства.

Документы, подлежащие рассмотрению при проведении документальной провер-ки:

- документы о назначении должностного лица, ответственного за принятие реше-ний при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, связанной с жи-лищным законодательством;
- правоустанавливающие документы и документы, характеризующие юридиче-ское лицо, индивидуального предпринимателя;
- документы по результатам проверок, проведенных ранее органами муниципаль-ного жилищного контроля;
- отчетность по исполнению юридическим лицом, индивидуальным предприни-мателем обязательных требований в области жилищных правоотношений;
- договора на управления многоквартирным домом, уставы товариществ собст-венников жилья, внесенных в устав изменений.

3.5.1.2. Специалист ответственный за осуществление муниципального жи-лищного контроля, осуществляющий проверку, в первую очередь рассматри-вает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, акты преды-дущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонару-шениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок в рамках жи-лищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований жилищного законодательства, специа-лист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля в течение одного дня готовит мотивированный запрос с требованием представит-ь иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной провер-ки документы (далее - запрос). К запросу прилагаются заверения печатью копия распоряжения администрации о проведении документальной проверки.

Запрос с приложениями направляется главе администрации района для подписа-ния. После подписания запроса главы администрации района, документы на-правляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, граждани-ну заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При получении указанных в запросе документов, представленных в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивиду-ального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина, или в электронной форме, специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного кон-троля приступает к осуществлению проверки.

3.5.1.3. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предприни-мателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих до-кументах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации доку-ментах и (или) полученным в ходе исполнения муниципального контроля, специа-лист от-ветственный за осуществление муниципального жилищного контроля в течение одного дня готовит информацию о необходимости представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Указанная информация направляется главе администрации для подписания. По-сле подписания главой администра-ции района, информация направляется юри-дическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным поч-товым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.1.4. Специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля, который проводит документальную проверку, рассматривает представ-ленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.1.5. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и докумен-тов, либо при отсутствии пояснений специалист ответственный за осущест-вление муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения требований жилищного законодательства, он проводит подготовку к прове-дению выездной проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 раздела 3 настоящего ад-министративного регламента.

3.5.1.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требо-ваний жилищного законодательства, специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах по типово-й форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реали-зации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивиду-альных предпринимате-лей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", после завершения проверки в течение одного рабочего дня с момента завершения проверки.

3.5.1.7. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование администрации;
- дата и номер распоряжения администрации района;
- фамилия, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руко-водителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предприни-мателя, граждан присутствовавших лиц при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требо-ваний жилищного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших ука-занные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе ознакомлении с актом проверки руко-дителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридиче-ского лица, индивидуального представите-ля, его уполномоченного представите-ля, гражданина, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуаль-ного предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.1.8. К акту проверки прилагаются акты, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения требований жилищного законода-тельства, предписания об устранении нарушений, другие документы, связанные с ре-зультатами проверки, или их копии.

3.5.1.9. Акт проверки оформляется некорректируемо после ее завершения в двух экзemplaрах под типовую форму, утвержденную приказом Министерства экономиче-ского развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реали-зации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивиду-альных предпринимате-лей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", после завершения проверки в течение одного рабочего дня с момента завершения проверки.

Срок проведения документальной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных рассле-дований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по исполнению муниципального контроля, и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к эк-земпляру акта проверки, хранящемуся в деле адми-нистрации района.

3.5.2. Проведение выездной проверки.

3.5.2.1. Основанием для проведения выездной проверки служат распоряжение ад-министрации района о проведении выездной проверки.

3.5.2.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий строений, сооруже-ний, по-мещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимае-мые ими меры по исполнению требований жилищного законодательства.

3.5.2.3. Ответственными за проведение выездной проверки являются:

- специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного кон-троля.

Специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного кон-троля, ответственный за проведение проверки, выезжает на место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) на место фактического осуществления их деятельности в сроки, указанные в распо-ряжении о проведении проверки.

3.5.2.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостове-ния, обязательного для ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и его уполномоченного представите-ля о проведении проверки и сполномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае их привлечения, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.2.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный предстaвитель юридического лица, инди-видуальный предприниматель или его уполномо-ченный представитель, гражданин обязаны:

- предоставлять специалисту ответственному за осуществление муниципального жилищного контроля, проводящему выездную проверку, возможность озако-миться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверк, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение доку-ментарной проверки;

- обеспечить специалисту ответственному за осуществление муниципального жи-лищного контроля, проводящему выездную проверку, доступ на террито-рию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем гражда-нином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помеще-ния, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимате-лями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевоз-ным ими грузам.

3.5.2.6. В случае если рассматривные сведения и факты позволяют оценить ис-полнение субъектом проверки требований жилищного законодательства, специа-лист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля, от-ветственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт про-верки.

3.5.2.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований специалист ответственный за осуществление муниципа-льного жи-лищного контроля, ответственный за проведение проверки, готовит мо-тивированное предложение и проект распоряжения о проведении исследований, испытаний, специальных экспертиз или расследований (далее - дополнительная экспертиза) с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведе-ния проверки и передает его заместителю главы администрации района.

Заместитель главы администрации района в течение одного рабочего дня оцени-вает необходимость проведения дополнительной экспертизы и визирует проект распоряжения администрации о проведении дополнительной экспертизы и пере-дает его главе администрации для подписания.

3.5.2.8. Глава администрации в течение трех дней проверяет обоснованность рас-поряжения администрации о проведении дополнительной экспертизы и принима-ет решение о целесообразности (нецелесообразности) и обоснованности прове-дения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки (в случае целесообразности и обоснованности), подписывает представлений проект распоряжения администрации о проведении дополнительной экспертизы.

3.5.2.9. Специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля, ответственный за проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки и организует прове-дение до-полнительной экспертизы.

3.5.2.10. При поступлении результатов дополнительной экспертизы специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля, ответст-венный за проведение проверки, производит их анализ и готовит акт проверки в порядке, определенном пунктами 3.5.1.6-3.5.1.9 раздела 3 настоящего админист-ративного регламента.

3.5.2.11. В журнале учета проверки должностными лицами администрации осу-ществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наимено-вании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согла-сование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направ-ляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения про-верки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.2.12. Результатом административной процедуры проведения проверки являет-ся акт проверки.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных наруше-ний.

3.6.1. Юридическим основанием для принятия мер в отношении фактов наруше-ний жилищного законодательства является выявление в результате проверки фак-тов нарушений требований жилищного законодательства.

3.6.2. Ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений жи-лищного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устраи-вании выявленных нарушений является специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений требо-ваний жилищного законодательства специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля выдает предписание об устранении выяв-ленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание подписыва-ется главой администрации района и прилагается к акту проверки.

3.6.6. В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований жилищного законодательства, установленного предписанием об устраи-вании нарушений, специалист ответственный за осуществление муниципа-льного жилищного контроля проводит внеплановую проверку устранения ранее выяв-ленного нарушения.

3.6.7. При устранении допущенного нарушения специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.6.8. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения проверке подлежит только факт устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.9. При невыполнении установленные сроки предписания об устранении на-рушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероп-риятий по их устранению или при невыполнении предписания после продления сроков устранения нарушений специалист ответственный за осуществление муниципа-льного жилищного контроля направляет акт проверки и материалы в органы, уполномо-ченные возбуждать дела о соответствующих административных правонару-шениях.

3.6.10. В случае выявления при проведении проверки признаков административ-ного правонарушения специалист ответственный за осуществление муници-пального жилищного контроля незамедлительно направляет сообщение о таком дея-нии вместе с копией акта и иными материалами в органы, уполномоченные воз-буждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.6.11. В случае выявления при проведении проверки состава преступления специа-лист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иных материалов в правоохранительные органы.

3.6.12. Результатом административной процедуры проведения проверки является принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства (выда-ча предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направление акта проверки и материалов о деянии, содержа-щем призна-ки административного правонарушения в органы, уполномоченные возбуж-дать дела о соответствующих административных правонарушениях, в правоохрани-тельные органы о деянии, содержащем состав преступления) и осуществление контроля за исполнением предписания об устранении выявлен-ных нарушений.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. В отделе архитектуры осуществляется контроль за исполнением должност-ными лицами отдела должностных обязанностей, ведется учет случаев ненадле-жащего исполнения должностными лицами отдела должностных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении этих лиц меры дисциплина-рного взыскания, либо передается материалы в уполномо-ченные органы для принятия в отношении виновного должностного лица отдела мер административной или уголовной ответственности.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных ад-министративными процедурами по осуществлению муниципального жи-лищного контроля (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела архи-тектуры.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего административного ре-ла-мента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает заместитель главы администрации района курирующий данную деятельность.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы отдела архитектуры) и внеплановыми.

Основанием для проведения проверки является распоряжение главы администра-ции района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмеча-ются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества осущест-вления муниципального жилищного контроля.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осу-ществлением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год, и тематических проверок – 2 раза в год.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводится в случаях поступления обращений юридического лица, ин-дивидуального предпринимателя, или гражданина, другой письменной инфор-мации содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц отдела архи-тектуры.

Должностные лица, проводящие внеплановую проверку полноты и качества осущ-ствления муниципального контроля и сроки проверки определяются главой администрации района.

4.4. Внеплановый контроль за полнотой и качеством осуществления муниципа-льного контроля включает в себя проведение проверок обоснованности жало-бы и иной поступившей информации, выявления и устранение нарушений прав юри-дических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, принятие решений.

4.5. Ответственность должностных лиц отдела архитектуры за решения и дейст-вия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

Должностные лица отдела архитектуры, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездей-ствий) при осуществлении муниципального контроля, несут ответственность в соот-ветствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры за ис-полнение муниципального функции закрепляется в их должностных инструк-циях.

4.7. По результатам планового и внепланового контроля за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля, в случае выявления нарушений прав юри-дических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, глава администра-ции района принимает меры по привлечению должностных лиц, допустив-ших нарушение, к дисциплинарной ответственности.

4.8. В случае если в результате проверки в действиях должностного лица отдела архитектуры будут установлены признаки административного правонару-шения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, уполномоченные принимать решения о привлечении к административной и уголовной ответственности.

4.9. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия та-ких мер, администрация района сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.10. Если в ходе проведения проверки юридических лиц, индивидуальных пред-принимателей и граждан, должностными лицами нарушены нормы статьи 18 Закона № 294-ФЗ, нормы административного регламента, они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации района, а также реше-ние, принятое ими в ходе исполнения муниципального контроля, в порядке, уста-новленном разделом 5 настоящего административного регламента.

4.11. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями.

Для осуществления контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в ад-министрацию Краснозоренского района индивидуальные и коллективные обра-щения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и по-рядка за осуществлением муниципального жилищного контроля, а также заявле-ния и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными ли-цами, за осуществлением муниципального жилищного контроля, требований на-стоящего административного регламента, законодательных и иных норма-тивных правовых актов.

4.12. Заявители (их законные представители) могут принимать участие в элек-тронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством за осуществлением муниципального жилищного контроля, соблюдение положений настоящего административного регламента.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездейст-вий) отдела, а также должностных лиц отдела.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) решений, принятых (выполняемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представител-ь юри-дического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при осу-ществлении муниципального контроля имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры, повлекшие за собой наруше-ние прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в досудебном (внесудебном) и (или) судебно-м порядке в соответствии с зако-нодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия должнос-тных лиц отдела, нарушающие права юридических лиц, индивидуальных пред-принимателей, граждан при осуществлении муниципального контроля.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования яв-ляется жалоба на действия (бездействия) отдела либо его должностных лиц, кото-рая подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Рос-сийской Федерации.

В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество - в случае обращения физического лица), адрес, по которому должен быть направлен ответ, дата и подпись.

В случае необходимости своих доводов, заявитель прилагает к письменной жало-бе документы и материалы или их копии.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необ-ходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованные лица имеют право на получение в отделе архитектуры инфор-мации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) отдела архитектуры либо его должностных лиц по осу-ществлению муниципального контроля.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры подается главе администрации Краснозоренского района в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы не должны превышать 15 календарных дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения обращения глава администрация Краснозоренского района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об от-казе в удовлетворении требований в форме письменного ответа. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.