

АДМИНИСТРАЦИЯ  ДОЛГОМОСТОВСКОГО  СЕЛЬСОВЕТА

АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2020 г.           с. Долгий Мост № 15**-** п

Об утверждении административного регламента

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории Долгомостовского сельсовета

в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

В целях осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль) на территории Долгомостовского сельсовета, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 4 Закона Красноярского края от 07.02.2013 №  4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного  контроля», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями, по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», руководствуясь Уставом Долгомостовского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Долгомостовского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласно приложению.

2.Отменить Постановление администрации Долгомостовского сельсовета от 04.12.2019 №46-п «Обутверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Долгомостовского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости Долгомостовского сельсовета»*.*

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Долгомостовского сельсовета          Н.И.Шишлянникова

Приложение

к Постановлению администрации

Долгомостовского сельсовета

от 26.05.2020 г. № 15-п

**Административный регламент**

**осуществления муниципального жилищного контроля на территории Долгомостовского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

**Общие положения**

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Долгомостовского сельсовета Абанского района устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Долгомостовского сельсовета Абанского района при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также порядок взаимодействия администрации Долгомостовского сельсовета с физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти учреждениями и организациями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля: Муниципальный жилищный контроль.  
1.2.Наименование органа муниципального контроля. Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией Долгомостовского сельсовета Абанского района (далее – Администрация сельсовета или Орган контроля).  
1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:  
-Жилищным Кодексом Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);  
- Федеральным законом от 23.11.2009. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности»;  
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;  
- Постановлением Правительства РФ от 23.05. 2006г. N 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 №731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;  
-Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 года № 170 (Российская газета, 2003, № 214 (дополнительный выпуск);  
- Уставом Долгомостовского сельсовета Абанского района;   
1.4.Предмет осуществления муниципального контроля.  
1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме,( С изменениями от 26.11.2019 №61) формированию фондов капитального ремонта, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее- региональный оператор), требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.  
1.4.2. Муниципальный жилищный контроль включает в себя контроль за:  
- осуществлением мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда, в том числе общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, к сезонной эксплуатации;  
- рациональным использованием в муниципальном жилищном фонде общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, топливно-энергетических ресурсов и воды;  
- соответствием качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг и соблюдением Правил предоставления коммунальных услуг гражданам, в части соблюдения нормативного уровня и режима обеспечения населения коммунальными услугами;  
- соблюдением правил пользования жилыми помещениями и придомовыми территориями и правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.  
1.4.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований, предъявляемых к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соблюдение ими правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, осуществление ими работ (действий) по обеспечению соответствия жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности, соответствия качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.  
Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний администрации района, выданных в рамках реализации полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.  
Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, документах гражданина, удостоверяющих его личность, подтверждающих его права на занимаемое жилое помещение, и связанные с исполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, исполнением предписаний администрации района, выданных в рамках реализации полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля.  
Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников обязательным требованиям, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности многоквартирных жилых домов, жилых помещений, придомовых территорий, оборудования, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.  
1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.  
1.5.1. Должностные лица Администрации сельсовета, осуществляющие муниципальный жилищный контроль и являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:  
1) 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;  
2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя администрации Долгомостовского сельсовета о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального ис-пользования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного Кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;  
3) 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 товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива внесенных в устав изменений обязательным требованиям;  
4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении производства по делу об административном правонарушении, а также о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;  
5) протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ч.1 ст.19.4, ч.1 ст.19.4.1, ч.1 ст.19.5, ст.19,7 КОАП РФ.  
6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.5.2. Должностные лица Администрации сельсовета, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны:  
1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проверка которых проводится;  
3) проводить проверку на основании распоряжения администрации района о ее проведении в соответствии с ее назначением;  
4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации района и в случае, предусмотренном абзацем 1 п. 3.8. настоящего Положения, копии документа о согласовании проведения проверки;  
5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  
6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;  
7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченному представителя, с результатами проверки;  
8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;  
9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Положением;  
11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;  
12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководи-теля, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;  
13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;  
14) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;  
15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;  
16) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими жилых, в том числе многоквартирных домов, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, предоставляемые ими услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, 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 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.  
17) должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.  
1.5.3. При проведении проверки должностные лица Администрации сельсовета, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, не вправе:  
1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации сельсовета;  
2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя;  
3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;  
4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;  
5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  
6) превышать установленные сроки проведения проверки;  
7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.  
8) должностные лица органов муниципального контроля при проведении проверки не праве требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  
1.5.4. Администрация сельсовета вправе обратиться в суд с заявлениями:  
1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований настоящего Кодекса;  
2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям настоящего Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;  
3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований настоящего Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;  
4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;  
5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным настоящим Кодексом.».  
1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.  
1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, гражданин либо его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:  
1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  
2) получать от Администрации сельсовета, её должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Положением о муниципальном жилищном контроле на территории Долгомостовского сельсовета Абанского района и настоящим Административным регламентом;  
3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации сельсовета;  
4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельсовета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
5) привлекать Уполномоченного при Президенте российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей по Красноярскому краю к участию в проверке;  
6) вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.  
7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.  
8) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица. (в редакции постановление от 26.05.2020 №17)  
1.6.2. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
1.6.3. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:  
1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;  
2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.  
1.6.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:  
1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;  
2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;  
3) граждане - присутствовать или обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей;  
3) предоставить должностным лицам администрации района, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;  
4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.  
1.6.5. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином для достижения целей и задач проверки, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.  
1.6.6. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью соответственно руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя либо в виде копий с одновременным предоставлением оригиналов для сверки их подлинности.  
Граждане представляют необходимые документы в виде копий с одновременным предоставлением оригиналов для сверки их подлинности.  
Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, соответствующих требованиям, предъявляемым к электронным документам действующим законодательством.  
1.6.7. Вред , причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств сельского бюджета.  
Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц Администрации сельсовета, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.  
1.7.Описание результата осуществления муниципального контроля.  
Результатом проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

1.7.1. Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля заканчивается:  
- составлением актов проверки осуществления муниципального жилищного контроля;  
- выдачей обязательных для исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований, предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований и их последствий;  
- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ч.1 ст.19.4, ч.1 ст.19.4.1, ч.1 ст.19.5, ст.19,7 КОАП РФ.  
1.8. При осуществлении муниципального жилищного контроля администрация сельсовета осуществляет взаимодействие с:  
- органами государственной власти Красноярского края;  
- органами местного самоуправления;  
- судебными органами;  
- правоохранительными органами;  
- Государственной жилищной инспекцией Красноярского края.  
Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.  
2.1.Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.  
2.1.1.Место нахождения Органа контроля: Красноярский край, Абанский район, с. Долгий Мост, ул. А. Помозова, д.16, адрес электронной почты: adm-dm@mail.ru , справки по тел.: 83916391501

График работы: с 8 -00ч до 16-00ч ежедневно кроме выходных и праздничных дней.  
Телефоны для справок: 83916391501  
  
Официальный сайт Администрации сельсовета в сети Интернет:   
Адрес электронной почты Органа контроля: adm-dm@mail.ru , Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Органа контроля, указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.  
Территория, прилегающая к зданию администрации сельсовета, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателями услуг бесплатного доступа к парковочным местам.  
Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов. Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам – колясочникам.  
2.1.2. Информация о порядке проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля предоставляется непосредственно Органом контроля:  
- посредством размещения на официальном сайте Администрации сельсовета в сети Интернет , в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) ;  
- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);  
- путем устного консультирования на приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц;  
- по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение;  
- на информационных стендах в Органе контроля.  
2.1.3. По телефону предоставляется следующая информация:  
- график (режим) работы Органа контроля, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;  
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;  
- решения по конкретному заявлению и предлагающимся материалам.  
2.1.4. Посредством размещения на официальном сайте Органа контроля в сети Интернет предоставляется следующая информация:  
- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Органа контроля;  
- о нормативных правовых актах по вопросам проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  
- положения Административного регламента;  
- график (режим) работы Органа контроля, порядка и времени приема граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц), государственных органов;  
- ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Органам контроля на текущий год;  
- информация о результатах проверок соблюдения земельного законодательства, проведенных Органом контроля в пределах его полномочий;  
- доклад об осуществлении проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля и эффективности муниципального жилищного контроля за прошедший год;  
- реестр граждан и организаций, привлекаемых Органом контроля в качестве экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю;  
- статистическая информация, сформированная Органом контроля в соответствии с федеральным планом статистических работ.  
2.1.5. Посредством размещения на информационных стендах в Органе контроля предоставляется следующая информация:  
- график (режим) работы Органа контроля и приема граждан;  
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанный прием и информирование;  
- адреса (почтовый и фактический) и телефоны органов, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль.  
2.1.6. Разъяснения по вопросам проведения проверок предоставляются муниципальными служащими по телефону и на личном приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц).  
2.1.7. Специалист Органа контроля, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, должен корректно и внимательно относится к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.  
При консультировании по телефону специалист Органа контроля должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.  
Если специалист Органа контроля, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.  
2.1.8. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц.  
Заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.  
При рассмотрении обращения Органом контроля обратившееся лицо имеет право:  
-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;  
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;  
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;  
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.  
Срок рассмотрения письменного обращения составляет не более 30 кален-дарных дней с момента регистрации обращения.  
В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия глава сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.  
Ответ на письменное обращение должен соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.20056 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  
Ответ на обращение, поступившее в Орган контроля или должностному лицу Органа контроля в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.  
При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.  
2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.  
2.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.  
2.2.2.Общий срок проведения проверки ( с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.  
В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.  
2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой сельсовета, 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.  
Срок проведения проверки в отношении гражданина не может превышать пятнадцати часов в год.  
2.2.3. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.  
2.2.4. В случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проверка не проводится.  
При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо Органа контроля уведомляет заявителя о принятом решении.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения  
3.1.Осуществление муниципального жилищного контроля включает следующие административные процедуры:  
-формирование ежегодного плана проверок;  
-организация проведения плановой проверки;  
-проведение плановой проверки;  
-организация проведения внеплановой проверки;  
-проведение внеплановой проверки;  
-составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Формирование ежегодного плана проверок  
3.2.1. Основанием для формирования Органом контроля ежегодных планов проведения плановых проверок является наличие действующих в году, на который формируются ежегодные планы проведения плановых проверок, соглашений о передаче осуществления полномочий органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Абанского района Красноярского края, по осуществлению муниципального жилищного контроля органам местного самоуправления Абанского района Красноярского края.  
3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:  
1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;  
1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;  
2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
3) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг). (в редакции постановление от 08.04.2020 №29)  
3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:  
1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;  
2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;  
3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;  
4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.  
3.2.4. Должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок, является начальник Органа контроля.  
3.2.5. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник Органа контроля разрабатывает проект плана проверок и направляет его главе района.  
3.2.6.Проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется Органом контроля и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Абанского района.  
3.2.7. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок Орган контроля в срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, дорабатывает проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его на утверждение главой сельсовета.  
3.2.8. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется в прокуратуру Абанского района одним из перечисленных ниже способов: с нарочным, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.  
3.2.9. Ежегодный план проведения плановых проверок граждан утверждается в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.  
3.2.9. Утвержденные планы проведения плановых проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации сельсовета в сети Интернет.  
3.2.10. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.  
На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.  
3.2.11. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются основания для включения в план проверок, указанные в пункте 3.2.2. Административного регламента, а также требования к подготовке и формированию плана проверок, установленные действующим законодательством.  
3.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение руководителем органа местного самоуправления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодного плана проведения плановых проверок граждан.  
3.2.13. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный с органами прокуратуры и утвержденный руководителем органа местного самоуправления ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и утвержденный постановлением администрации сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок граждан.  
3.2.14.Порядок передачи результата административной процедуры: размещение в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, плана проверок на официальном сайте сельсовета в сети Интернет .  
3.3. Организация проведения плановой проверки  
3.3.1. Основанием для организации проведения плановой документарной проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и указание объекта контроля в плане проверок - не менее чем 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки).  
Решение о проведении плановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) принимается в форме распоряжения главы сельсовета.  
3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой как документарной, так и выездной проверки (далее - плановая проверка) является должностное лицо, ответственное за проведение проверки в соответствии с подготавливаемым распоряжением.  
3.3.3. Распоряжение составляется в соответствии с Типовой формой приказа (распоряжения) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».  
3.3.4.В проекте распоряжения о проведении проверки указывается:  
1) наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку ;  
2) номер и дата распоряжения о проведении проверки;  
3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;  
4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;  
5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;  
6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;  
7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;  
8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;  
9) перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;  
10) даты начала и окончания проведения проверки.  
3.3.5.Распоряжение о проведении плановой проверки подписывает глава сельсовета не позднее чем за шесть рабочих дней до даты проведения плановой проверки.  
3.3.6.Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:  
- в течение двух рабочих дней готовит проект распоряжения и передает его на подпись главе сельсовета;  
- в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного главой сельсовета распоряжения о проведении плановой проверки готовит уведомление о проведении проверки. К уведомлению прилагается копия распоряжения о проведении плановой проверки.  
3.3.7.Уведомление подписывается главой сельсовета и с копией распоряжения о проведении плановой проверки направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим зафиксировать факт их вручения адресату.  
3.3.8.О проведении плановой проверки, как документарной, так и выездной объект контроля уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.  
3.3.9.В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации о проведении плановой проверки как документарной, так и выездной уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.  
3.3.10. Продолжительность и максимальный срок подготовки проведения плановой проверки – 5 рабочих дней.  
3.3.11.Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.  
3.3.12. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указание объекта контроля в плане проверок и наступление планового периода.  
3.3.13. Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки и уведомление о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.  
3.3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой сельсовета распоряжения и уведомления о проведении плановой проверки (документарной и (или) выездной).  
3.3.15. Порядок передачи результата административной процедуры: отправка уведомления и копии распоряжения о проведении плановой проверки (документарной и (или) выездной) лицу, в отношении которого проводится плановая проверка.  
  
3.4. Проведение плановой проверки  
3.4.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.  
Основанием для проведения плановой документарной проверки является наступление срока, указанного в плане проведения проверок, распоряжение о проведении плановой документарной проверки, а также уведомление объекта контроля о проведении плановой документарной проверки.  
Основанием для проведения плановой выездной проверки является не-возможность при документарной проверке:  
-удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Органа контроля документах объекта контроля;  
-оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.  
3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой проверки, как документарной, так и выездной является начальник Органа контроля, заместитель начальника Органа контроля, главный специалист, ведущий специалист или специалист Органа контроля, указанный в распоряжении о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.  
3.4.3. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля.  
3.4.4. Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.  
3.4.5.Предметом плановой документарной проверки является соблюдение объектом контроля, в процессе осуществления деятельности обязательных требований, в том числе требований к созданию и деятельности юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, порядка предоставления коммунальных услуг, требований к осуществлению оценки соответствия жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требований их оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.  
3.4.6.В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Органа контроля, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Органа контроля, в том числе уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов контроля муниципального контроля.  
Продолжительность проверки документов, имеющихся в распоряжении Органа контроля - не более пяти рабочих дней.  
3.4.7.В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Орган контроля в течение двух рабочих дней подготавливает и направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней, со дня получения мотивированного запроса, иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой документарной проверки.  
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, которые вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.  
3.4.8.В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом в течение двух рабочих дней направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.  
3.4.9.Должностное лицо Органа контроля, проводящее плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в срок не более пяти рабочих дней.  
3.4.10. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия -20 рабочих дней. При проведении плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства - пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.  
3.4.11.Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления предпринимательской деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства гражданина.  
3.4.12.Предметом плановой выездной проверки являются содержащие-ся в документах объекта контроля сведения, а также соответствие работников объекта контроля, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.  
3.4.13.Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Органа контроля, обязательного ознакомления руководителя, или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.  
3.4.14. Заверенные печатью копии распоряжения главы сельсовета о проведении плановой выездной проверки вручаются под роспись должностными лицами Органа контроля, проводящими плановую проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Органа контроля обязаны представить информацию об Органе контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий  
3.4.15. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя должностные лица Органа контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.  
3.4.16.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Органа контроля, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам. Срок проведения проверки сведений, содержащихся в предоставленных документах - не более пяти рабочих дней.  
3.4.17. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.  
3.4.18. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие осуществляемой объектом контроля деятельности обязательным требованиям.  
3.4.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составления акта плановой проверки в соответствии с подразделом 3.7. настоящего Административного регламента.  
3.4.20. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.  
3.4.21.Порядок передачи результата административной процедуры: вручение проверяемому лицу акта проверки под расписку, содержащую сведения об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5. Принятие решения о проведении внеплановой проверки  
3.5.1.Основанием для принятия решения о проведении 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;  
1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);  
2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:  
а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);  
2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 №294 Федерального закона, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);  
3) поступление, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, (С изменениями от 26.11.2019 №61) управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.  
Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.(изменения от 31.07.2018 №28)  
4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям. (в редакции постановление от 08.04.2020 №29)  
3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 ФЗ №294, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 ФЗ №294 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.  
1.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, должны учитываться результаты рас-смотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в от-ношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.».  
1.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.  
1.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 ФЗ №294. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.  
1.4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.  
1.5. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.  
3.5.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, как документарной, так и выездной является начальник Органа контроля, заместитель начальника Органа контроля, главный специалист, ведущий специалист или специалист Органа контроля, указанный в распоряжении о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.  
3.5.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения в соответствии с типовой формой приказа (распоряжения) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».  
3.5.5.В проекте распоряжения о проведении проверки указывается:  
1) наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку – администрация Долгомостовского сельсовета Абанского района ;  
2) номер и дата распоряжения о проведении проверки;  
3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;  
4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;  
5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;  
6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;  
7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;  
8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;  
9) перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;  
10) даты начала и окончания проведения проверки.  
3.5.6.Распоряжение о проведении плановой проверки подписывает глава сельсовета.  
3.5.7.Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Абанского района Красноярского края.В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки и указанное в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения с прокуратурой Абанского района Красноярского края, осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Абанского района Красноярского края заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в соответствии с типовой формой заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (далее - заявление).  
К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием ее проведения.  
3.5.8.Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.  
3.5.9.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 в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Орган контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Абанского района Красноярского края о проведении мероприятий по контролю посредством направления копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием ее проведения в течение двадцати четырех часов.  
3.5.10.Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления, к нему подписанного главой сельсовета распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки готовит уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки основания, проведения которой предусмотрены подпунктами «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1. Административного регламента.  
3.5.11.Уведомление подписывается главой сельсовета и с копией распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим зафиксировать факт их получения объектом контроля, не менее чем за 24 часа до ее проведения.  
3.5.12.В случае, если в результате деятельности объекта контроля 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 объекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется  
3.5.14.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.  
3.5.15.Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в части 3 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента, без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.  
3.5.16. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.  
3.5.17. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие основания для проведения внеплановой проверки, указанные в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента, а также требования к организации и проведению внеплановой проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008.№ 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».  
3.5.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой сельсовета распоряжения о проведении внеплановой (как документарной, так и выездной) проверки, а также уведомления о проведении внеплановой выездной проверки, а в случаях, предусмотренных в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента подписание заявления в прокуратуру Абанского района Красноярского края о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.  
3.5.19. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой проверки, уведомление объекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки, а также согласование с прокуратурой Абанского района Красноярского края проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в предусмотренных в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента.  
3.5.20. Порядок передачи результата административной процедуры: рассылка уведомлений и распоряжений о проведении внеплановой выездной проверки объектам контроля любым доступным способом, позволяющим зафиксировать факт их получения объектом контроля.

3.6. Проведение внеплановой проверки  
3.6.1 Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении внеплановой проверки.  
3.6.2.Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки.  
Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке:  
- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Органа контроля документах объекта контроля;  
-оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.  
3.6.2.Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой как документарной, так и выездной проверки является начальник Органа контроля, заместитель начальника Органа контроля, главный, ведущий специалист или специалист Органа контроля, указанный в распоряжении о проведении внеплановой проверки.Если основанием для проведения внеплановой проверки послужило истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, то предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией сельсовета предписания.  
3.6.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Органа контроля, 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.  
3.6.4.В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Органа контроля, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Органа 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 осуществленного в отношении этих объектов контроля муниципального контроля. Срок проведения проверки документов, имеющихся у Органа контроля - не более пяти рабочих дней  
3.6.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Орган контроля в течение двух рабочих дней направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки.  
3.6.6.В случае, если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом в течение двух рабочих дней направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.  
3.6.7.Должностное лицо Органа контроля, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в срок не более пяти рабочих дней.  
3.6.8.Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту жительства гражданина.  
3.6.9.Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, а также соответствие их работников обязательным требованиям, состояние используемых ими при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.  
3.6.10.Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Органа контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.  
3.6.11.Заверенная печатью копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностными лицами Органа контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Органа контроля обязаны представить информацию об Органе контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий  
3.6.12.По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя должностные лица Органа контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.  
3.6.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Органа контроля, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим внеплановую выездную проверку и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.  
3.6.14.Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней.  
3.6.15. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.  
3.6.16. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие осуществляемой объектом контроля деятельности обязательным требованиям.  
3.6.17. Фиксация результата внеплановой проверки, как документарной, так и выездной осуществляется путем составления акта проверки, в соответствии с подразделом 3.7. настоящего Административного регламента.  
3.6.18. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.  
3.6.19. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение проверяемому лицу акта проверки под расписку, содержащую сообщение об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.7.Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки  
3.7.1. Основанием для составления акта проверки, является окончание проверки.  
3.7.2. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки является начальник Органа контроля, заместитель начальника Органа контроля, главный, ведущий специалист или специалист Органа контроля, проводивший проверку объекта контроля.  
При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.  
3.7.3. Акт о проведении проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.  
3.7.4.В акте о проведении проверки указываются:  
1) дата, время и место составления акта проверки;  
2) наименование органа муниципального контроля, проводившего проверку – администрация Долгомостовского сельсовета Абанского района;  
3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;  
4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего про-верку;  
5) наименование объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, присутствовавшего при проведении проверки;  
6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;  
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;  
8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или сведения об отказе от подписи;  
9) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта контроля указанного журнала;  
10) подпись должностного лица (лиц), проводивших проверку.  
При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями этих контрольных органов.  
К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого объекта, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, объяснения граждан, являющихся объектом контроля, предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.  
3.7.5.Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.  
В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки объекта контроля.  
3.7.6. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа контроля.  
Акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля).  
3.7.7.Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Абанского района Красноярского края, копия акта, составленного по итогам внеплановой выездной проверки, направляется в прокуратуру Абанского района Красноярского края в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.  
3.7.8.В случае выявления при проведении плановой проверки, внеплановой выездной проверки нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации, должностное лицо Органа контроля, проводившее проверку сообщает о выявленных нарушениях в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.  
3.7.9.Максимальный срок составления акта - 1 рабочий день.  
3.7.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уни-кальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.  
3.7.11. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны 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, установлен-ном 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 3.7.12. Критерии принятия решения при составлении акта проверки определяются результатами проведенных Органом контроля мероприятий по контролю за соблюдением объектом контроля обязательных требований. (в редакции постановление от 26.05.2020 №15)

3.7.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки.  
3.7.14. Результатом административной процедуры является подписанный и направленный объекту контроля в порядке, установленном подразделом 3.7. настоящего Административного регламента, акт проверки, а также в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, выданное предписание об устранении выявленных нарушений.  
3.7.15. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение проверяемому лицу акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, вручение предписания об устранении выявленных нарушений.  
3.7.16. В случае не устранения нарушений составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с положениями Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.  
Протоколы об административных нарушениях при осуществлении муниципального контроля, вправе составлять следующие должностные лица органов местного самоуправления:  
глава местной администрации;  
заместитель главы местной администрации. (в редакции постановление от 08.04.2020 №29)

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа контроля положений настоящего Административного регламента.  
4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа контроля положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется их непосредственными руководителями.  
4.1.2.Результаты текущего контроля оформляются в виде служебных записок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, в том числе даются предложения о наказании виновных лиц.  
4.1.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельсовета.  
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля , в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.  
4.2.1.Плановый и внеплановый контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.  
4.2.2 Плановые проверки проводятся не реже одного раза в квартал.  
4.2.3. Результаты плановых проверок оформляются в виде служебных записок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, в том числе даются предложения о наказании виновных лиц.  
4.2.4.Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется главой района, заместителем администрации района по строительству и ЖКХ путем заслушивания докладов начальника Органа контроля на оперативных совещаниях о ходе исполнения муниципальной функции, а также в форме проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Органа контроля требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.  
4.2.5. Внеплановые проверки осуществляются по конкретным обращениям заинтересованных лиц, связанных с ненадлежащим исполнением должностными лицами Органа контроля муниципальной функции.  
Для проведения проверок создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы сельсовета.  
Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки (если таковые имеются) и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.  
4.2.6.При проверках может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.  
4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации  
4.2.8. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Органа контроля при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения муниципальной функции.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц  
5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля производится в соответствии с действующим законодательством.  
5.2. Предметом досудебного обжалования являются:  
- нарушение прав и законных интересов конкретных лиц;  
-неправомерные действия или бездействие должностных лиц Органа контроля;  
-нарушение положений Административного регламента;  
-некорректное поведение или нарушение служебной этики муниципальными служащими;  
- решения должностных лиц, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.  
5.3. Жалоба (обращение ) может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов в следующих случаях:  
- если в обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, направившего обращение и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ. В этом случае ответ на обращение не дается;  
- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, и обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;  
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация сельсовета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;  
- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочте-нию, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращении, если фамилия (для гражданина), наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя и почтовый адрес поддаются прочтению;  
- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в этом случае должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки (при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района или одному и тому же должностному лицу). О данном решении уведомляется заявитель;  
- если ответ по существу обращения не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в этом случае лицу, направившему обращение сообщается о невозможности дать ответ по существу, поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;  
- если в обращении обжалуется судебное решение, оно в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  
В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в соответствующий орган либо соответствующему должностному лицу  
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное, в том числе в форме элек-тронного документа, обращение заинтересованного лица к главе района, заместителю главы администрации района по строительству и ЖКХ либо начальнику Органа контроля.  
5.5.Заинтересованное лицо (его представитель) может сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц Органа контроля через электронную почту или письмом, а также на личном приеме.  
5.6.Личный прием граждан и представителей организаций, обращающихся к главе сельсовета, заместителю главы администрации сельсовета по строительству и ЖКХ , осуществляется по предварительной записи.  
Информацию о записи на личный прием можно получить в Органе контроля по телефонам, указанным в пункте 2.1.1. административного регламента.  
5.7. При письменном обращении заинтересованное лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает:  
-наименование органа либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, на чье имя направляется обращение;  
-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для граждан) или полное наименование (для юридического лица);  
почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;  
-существо обжалуемого действия (бездействия), т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправомерным;  
-личную подпись (для граждан) или подпись руководителя для юридического лица.  
К письменному обращению в случае подписания его лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности либо представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения.  
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к своей жалобе документы и материалы либо их копии.  
5.8. В жалобе, поступившей в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.  
Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые до-кументы и материалы в электронной форме.  
5.9. Заинтересованные лица вправе получать в Органе контроля ин-формацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.  
5.10. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой к главе сельсовета.  
5.8. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Администрации сельсовета.  
5.9. Обращение заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.  
5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава сельсовета, принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов) ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть направлен заинтересованному лицу в день принятия решения по жалобе. (в редакции постановление от 26.05.2020 № 15)  
Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.  
5.11. Почтовый адрес для направления жалоб и документов: индекс: 663750, Красноярский край, Абанский район, с. Долгий Мост, ул. А.Помозова, д.16, адрес электронной почты: adm-dm@mail.ru , справки по тел.: 83916391501