

**Администрация муниципального района «Каларский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 января 2020 года № 04

**с. Чара**

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального района «Каларский район»**

В целях осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального района «Каларский район», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального района "Каларский район" от 31 мая 2012 года № 268, руководствуясь статьей 29 Устава муниципального района «Каларский район» Забайкальского края, администрация муниципального района «Каларский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального района «Каларский район».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте муниципального района «Каларский район» калар.забайкальскийкрай.рф

Глава муниципального района

«Каларский район» П.В.Романов

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района

«Каларский район» Забайкальского края

от 09.01.2020 г. № 04

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального района «Каларский район»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального района «Каларский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проводимых проверок по использованию муниципального жилищного фонда муниципального района «Каларский район» Забайкальского края и сельских поселений муниципального района «Каларский район» Забайкальского края (далее – муниципального жилищного фонда), защиты прав участников жилищных отношений, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю.

1.2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

1.3. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального района «Каларский район» (далее – муниципальный жилищный контроль).

**Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль**

1.4. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля исполняет Администрация муниципального района «Каларский район» (далее по тексту – Администрация муниципального района). Отраслевой (функциональный) орган Администрации муниципального района, ответственный за исполнение муниципальной функции – отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета экономики и инвестиционной политики администрации муниципального района «Каларский район».

1.5. Состав лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, утверждается распоряжением Администрации муниципального района «Каларский район» Забайкальского края.

1.6. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, использующих муниципальный жилищный фонд на территории сельских поселений муниципального района «Каларский район» Забайкальского края (далее - субъекты жилищных отношений).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции**

1.7. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об Административных правонарушениях;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 января 2001 года № 146-ФЗ;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Устав муниципального района «Каларский район» Забайкальского края;

- настоящий Административный регламент.

1.8. Организация и проведение муниципального жилищного контроля осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности, презумпции невиновности.

**Предмет муниципального контроля**

1.9. Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, Забайкальского края в области жилищных отношений, а также муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Каларский район» Забайкальского края (далее по тексту – муниципальные нормативные правовые акты муниципального района) в части:

- обеспечения безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечения сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждения процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

- предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдения законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательстваюридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории сельских поселений муниципального района «Каларский район» Забайкальского края (далее – муниципальный район).

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля**

1.10. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, необходимую для осуществления муниципального жилищного контроля информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района. В случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций заявителем заполняется форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях исполнения муниципальной функции в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных";

- проверять в установленном порядке деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, связанную с использованием муниципального жилищного фонда в соответствии с предметом муниципального жилищного контроля, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки, посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, жилые помещения муниципального жилищного фонда, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах, и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесённых в Устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлению собственников помещений в многоквартирных домах - решения о создании товариществ собственников жилья, соответствие Устава товарищества собственников жилья, внесённых в Устав изменений требованиям законодательства РФ, правомерность избрания общим собранием членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирных домах на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управления многоквартирными домами (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управлению многоквартирным домом в соответствии со ст. 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- применять предусмотренные действующим законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований по вопросам обеспечения сохранности муниципального жилищного фонда, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений;

- направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений жилищного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной, уголовной ответственности;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении жилищного законодательства;

- при проведении проверок требовать от руководителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц или лиц, действующих от их имени по доверенности, предоставления необходимых документов, материалов, сведений;

- при проведении проверки получать объяснения в произвольной форме по факту нарушения жилищного законодательства.

1.11. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, и требований, установленных нормативными правовыми актами муниципального района;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов жилищных отношений, проверка которых проводится;

- проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжением Администрации муниципального района о проверке;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации муниципального района о проверке и в случае внеплановой выездной проверки копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать субъектам жилищных отношений присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить субъекты жилищных отношений с результатами проверок;

- 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;

- доказывать законность своих действий при их обжаловании субъектами жилищных отношений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверок;

- не требовать от субъектов жилищных отношений, проверка которых проводится, сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1.12. При проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю субъекты жилищных отношений обязаны:

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, и требований, установленных нормативными правовыми актами муниципального района;

- предоставлять по собственной инициативе необходимые для исполнения муниципальной функции документы и иные сведения;

- обеспечить доступ на территории и расположенные на них многоквартирные дома, в жилые помещения муниципального жилищного фонда, помещения общего пользования многоквартирных домов;

- не препятствовать уполномоченным должностным лицам проведению проверок.

1.13. Субъекты имущественных отношений имеют право:

- получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки;

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

**Описание результата исполнения осуществления муниципальной функции**

1.14. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля является:

- выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Каларский район»;

- исполнение нарушителями жилищного законодательства предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, об устранении выявленных нарушений;

- установление отсутствия нарушений в сфере жилищных правоотношений.

1.15. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (приложение 5).

1.16. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

1.18. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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.

1.19. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) 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 государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

1.20.При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

**2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1 Информирование об осуществлении муниципального контроля:

1) информация о месте нахождения и графике работы

График работы (режим исполнения муниципальной функции):

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

2) ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации муниципального района, информация о результатах проведенных проверок по муниципальному жилищному контролю размещается на официальном сайте Администрации муниципального района:

3) способы информирования получателей информации об исполнении муниципальной функции:

- размещение информации на информационном стенде по месту нахождения Администрации муниципального района «Каларский район»;

- информирование по телефону 22-617;

- размещение информации на официальном сайте муниципального района в сети «Интернет».

Порядок получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется в виде:

- письменного обращения в Администрацию муниципального района;

- письменного обращения по электронной почте;

- обращения по телефону и лично.

4) информация исполнения муниципальной функции размещается на стенде по месту нахождения Администрации муниципального района. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- полный почтовый адрес Администрации муниципального района;

-адрес официального сайта муниципального района;

- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции;

- выдержки из нормативно - правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом. Без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Информирование о проведении муниципального жилищного контроля осуществляется в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам исполнения муниципальной функции,уполномоченные должностные лица осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Администрацию муниципального района обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре исполнения муниципальной функции либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования. При информировании о порядке исполнения муниципальной функции по телефону, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета экономики и инвестиционной политике администрации муниципального района «Каларский район» , сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, наименование отдела.

Звонки по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы. Во время разговора специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, должен произносить слова четко, раздельно, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонков на другой аппарат.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре исполнения муниципальной функции. Ответ на письменный запрос направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации запроса;

4) на информационном стенде, находящемся в Администрации муниципального района, размещается текст настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции.

5) информация, предоставляемая заявителям об исполнении муниципальной функции, является бесплатной, открытой и общедоступной.

2.2. В процессе исполнения муниципальной функции Администрация муниципального района осуществляет взаимодействие с Прокуратурой Каларского района, Государственной инспекцией по Забайкальскому краю, Роспотребнадзором – Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Забайкальском крае в Забайкальском районе».

2.3. Информация об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля внесена в реестр муниципальных функций, оказываемых на территории муниципального района.

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

3.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме выездных и (или) документарных плановых и внеплановых проверок в следующей последовательности:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверок;

- проведение документарной или выездной проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

**3.2. Планирование проверок**

3.2.1. Основанием для планирования проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным постановлением Администрации муниципального района. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.3. Ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц утверждается Главой муниципального района «Каларский район» Забайкальского края не позднее трех недель до даты начала первой проверки и размещается на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В планах проведения плановых проверок физических лиц указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество физического лица, подлежащего плановой проверке;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку;

- иные сведения.

3.2.4. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация муниципального района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Каларского района.

3.2.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.7. Результатом выполнения данных действий является утверждение нормативно – правовым актом Администрации муниципального района ежегодного плана проведения плановых проверок.

**3.3. Подготовка к проведению плановых проверок**

3.3.1. Основанием для начала подготовки к проверке является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации муниципального района.

3.3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Забайкальского края и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального района, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.3. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку распоряжения Администрации муниципального района о проведении плановой проверки, изданного согласно ежегодному плану проведения проверок, утвержденного нормативно – правовым актом Администрации муниципального района;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении плановой проверки.

3.3.4. Уполномоченное должностное лицо при подготовке к проведению проверки:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- определяет документы, имеющиеся в Администрации муниципального района, необходимые для проведения проверки.

При осуществлении муниципального жилищного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

3.3.5. При подготовке распоряжения Администрации муниципального района о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития 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".

В распоряжении Администрации муниципального района указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень Административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального района «Каларский район» Забайкальского края;

- перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.6. О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица уведомляются Администрацией муниципального района не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации муниципального района о начале проведения плановой проверки. Копия данного распоряжения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.7. Результатом выполнения данных действий является подписание распоряжения Администрации муниципального района о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении плановой проверки.

**3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является**:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Каларский район» Забайкальского края;

1.1) поступление в 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 муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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);

г) поступление в Администрацию муниципального района «Каларский район» Забайкальского края заявления от собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, вне зависимости от имущественной принадлежности многоквартирного жилого дома, наличия либо отсутствия муниципальной собственности в многоквартирном жилом доме.( пп.г) пп.2 пункта 3.4 раздела 3 введен постановлением от 19.01.2018 № 02)

Заявитель в письменном обращении на имя Главы муниципального района «Каларский район» в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии;

3.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4. раздела 3, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4. раздела 3 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4. раздела 3, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4 раздела 3, уполномоченными должностными лицами 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 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 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.

По решению руководителя, заместителя руководителя 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.

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.

3.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Администрация муниципального района уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.7. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному месту нахождения организации, месту жительства физического лица, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию муниципального района.

3.8. Ответственными за исполнение действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, являются уполномоченные должностные лица.

3.8.1. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных частью 3.4 настоящего Административного регламента;

- установление наличия сведений о фактах, предусмотренных частью 3.4. настоящего Административного регламента;

- подготовку и подписание распоряжения Администрации муниципального района о проведении внеплановой проверки;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с Прокуратурой Каларского района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- подготовку и направление уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.8.2. Основаниями для начала действий, предусмотренных подпунктом 3.8.1 пункта 3.8. настоящего Административного регламента, являются поступление заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, с визой (поручением) Главы муниципального района «Каларский район».

3.8.3. В случае если в заявлении, обращении, жалобе будет установлено отсутствие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, Администрация муниципального района:

- готовит проект ответа (письма) с указанием причины отказа в проведении внеплановой проверки (далее - ответ (письмо);

- направляет ответ (письмо) заявителю.

3.8.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.4. настоящего Административного регламента, Администрацией муниципального района после согласования с Прокуратурой Каларского района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Администрации муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения Администрация муниципального района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Внеплановая проверка физических лиц может быть проведена Администрацией муниципального района по основаниям, указанным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

Требование о согласовании с прокуратурой проведения внеплановой проверки на физических лиц не распространяется.

3.8.5. Результатом выполнения данных действий является:

- подписание распоряжения Администрации муниципального района о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;

- подписание Администрацией муниципального района мотивированного ответа на обращение, заявление, жалобу о фактах, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

**3.9. Проведение документарной или выездной проверки**

3.9.1. Основанием проведения документарной или выездной проверки является распоряжение Администрации муниципального района о проведении документарной или выездной проверки.

3.9.2. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района, уполномоченными на проведение проверки распоряжением Администрации муниципального района.

3.9.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации муниципального района. При проведении документарной проверки должностное лицо Администрации муниципального района рассматривает имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального района документы лиц, в отношении которых проводится проверка, акты предыдущих проверок, материалы о рассмотрении дел об Административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального района, вызывает обоснованные сомнения, Администрация муниципального района направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения такого запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, документах, либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в Администрации муниципального района, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, Администрация муниципального района направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.9.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Уполномоченное должностное лицо начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения, ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением Администрации муниципального района о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.9.5. При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо производит визуальный осмотр, анализ документов и представленной информации, составляет другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) жилищного законодательства, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.6. Результатом выполнения данных действий является подготовка акта проверки.

**3.10. Оформление результатов проверки**

3.10.1. Основанием для подготовки акта проверки является завершение документарной или выездной проверки в установленный срок. Акт составляется согласно требованиям, указанным в п.п.1.15.-1.20. настоящего административного регламента

3.10.2. Уполномоченное должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в Администрации муниципального района.

3.10.3. Уполномоченное должностное лицо производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.10.4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.10.5. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, проверяемое лицо (его представитель) вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить 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, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.10.6. Результатом выполнения данных действий является составление акта проведенной проверки.

**3.11. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям**

3.11.1. Основанием для принятия решения о мерах по результатам контроля - является акт проверки соблюдения жилищного законодательства, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, в котором отмечены выявленные при осуществлении Административных процедур нарушения.

3.11.2. В случае выявления нарушений допущенных субъектом жилищных отношений, в отношении которого проводилась проверка, требований жилищного законодательства, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо выдает предписание.

3.11.3. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, направляет копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждении уголовного дела.

3.11.4. Результатом выполнения данных действий является устранение выявленных нарушений жилищного законодательства, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального района «Каларский район» Забайкальского края.

**Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципальной функции**

3.12. Сроки исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля.

Плановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами жилищных отношений, может проводиться не чаще одного раза в три года.

Плановая проверка физических лиц, являющихся субъектами жилищных отношений, может проводиться не чаще одного раза в два года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной, плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

- для малого предприятия - пятьдесят часов;

- для микропредприятия - пятнадцать часов в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.13. Приостановление или отказ от выполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля.

В случае поступления жалобы в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо приостанавливает исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля и при наличии соответствующих оснований включает проверку соблюдения этими лицами жилищного законодательства в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год.

При отсутствии оснований о включении проверки в план проверок, уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля и уведомляет автора жалобы о принятом решении в письменной форме в течение трех дней.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение об отказе в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля и прекращении переписки с автором обращения по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию муниципального района. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение, в письменной форме в течение трех дней.

3.14. Администрация муниципального района ведет учет проверок соблюдения жилищного законодательства.

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

4.1. Должностным лицом, ответственным за организацию и исполнение муниципальной функции, является Председатель комитета экономики и инвестиционной политики администрации муниципального района «Каларский район».

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений в рамках осуществления административных процедур по исполнению муниципальной функции осуществляет Глава Администрации муниципального района.

4.3. Формой контроля за полнотой и качеством исполнения должностными лицами муниципальной функции является осуществление плановых и внеплановых проверок. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение и исполнение должностными лицами муниципальной функции, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений, материалов заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией муниципального района.

4.5. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной функции включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав пользователей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Для проведения проверки в соответствии с Распоряжением Главы Администрации муниципального района формируется комиссия из 5 человек. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем и ответственными должностными лицами проверяемого структурного подразделения, - с другой стороны.

4.7. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального района.

4.8. Внеплановый контроль осуществляется на основании поступивших в Администрацию муниципального района жалоб (обращений).

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по поручению Главы Администрации муниципального района на основании поступивших в Администрацию муниципального района жалоб (обращений) на действия (бездействие) должностного лица.

4.9. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

4.10. Пределы дисциплинарной ответственности должностных лиц определяются в соответствии с их должностными инструкциями.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием информации, в рамках осуществления муниципальной функции, размещенной на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации муниципального района, должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется посредством письменного обращения, обращения по телефону, по электронной почте, при личном обращении, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района, должностных лиц, не соответствующие настоящему административному Регламенту, иному нормативному правовому акту, регламентирующему предоставление муниципальной функции, и нарушающие права и законные интересы заявителей.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.4.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.4.2. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.3. Администрация муниципального района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить в течение семи рабочих дней с момента регистрации жалобы гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.4. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Администрации муниципального района в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.5. В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации муниципального района либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган. О данном решении в течение семи рабочих дней с момента регистрации уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.4.6. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи рабочих дней с момента регистрации сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Администрацию муниципального района.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в Администрацию муниципального района, лично заявителем, либо направлено по почте, электронной почте, или через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

Жалоба может быть направлена по почте через КГУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального района, посредством государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края", а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.5.1. В жалобе, поступившей в Администрацию муниципального района в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес его местонахождения, контактный телефон, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5.2. Жалоба должна содержать сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.8. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.8.1. Заинтересованные лица вправе получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация муниципального района исполняет муниципальную функцию;

- о требованиях к заверению документов;

- о месте размещения на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

5.8.2. Отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

**Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.9. Жалоба подается Главе муниципального района «Каларский район».

**Срок рассмотрения жалобы**

5.10. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменной жалобы.

5.11. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

5.12. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения в письменном виде с указанием причин продления.

5.13. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.13.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района «Каларский район» в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

5.13.2. Решение по жалобе на решение, действие (бездействие) должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального района, ответственного за исполнение муниципальной функции принимает Глава муниципального района «Каларский район».

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

- признать действия (бездействие) соответствующими настоящему Регламенту;

- признать действия (бездействие) не соответствующими настоящему Регламенту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.13.4. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты принятия решения.

5.13.5. В случае, если заявитель считает, что его права нарушены, он имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации муниципального района Каларский район» Забайкальского края в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

сельских поселений муниципального

района «Каларский район»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в соответствии с п. 3 ч.1 ст.3 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 152-ФЗ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

адрес субъекта персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, серия) (дата, выдавший орган)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие Администрации муниципального района «Каларский район» Забайкальского края, юридический адрес: 674150, Забайкальский край, Каларский район, с. Чара, пер. Пионерский,8, на обработку моих персональных данных в целях осуществления муниципальной функции при проведении муниципального жилищного контроля, использовать все перечисленные данные при проведении проверки.

На автоматическую, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, содержащихся в данном заявлении, в целях обеспечения гражданского, жилищного и т.д. законодательства.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку и использование персональных данных, предусмотренное статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», распространяется только на заявителей - физических лиц.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

сельских поселений муниципального

района «Каларский район»

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы Администрации муниципального района «Каларский район» Забайкальского края (время местное):

Понедельник – четверг: с 08.45 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Пятница: с 8.45 до 13.00, с 14.00 до 16.45

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации муниципального района «Каларский район» Забайкальского края сокращается на 1 час.

Приложение № 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

сельских поселений муниципального

района «Каларский район»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

(при проведении внеплановых проверок)

Внеплановая проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Проведение внеплановой документарной проверки

Решение органа прокуратуры

Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

О согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Акт проверки

Проведение внеплановой

выездной проверки

Принятие мер в связи с выявлением нарушений (в случае выявления нарушений)

Приложение № 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

сельских поселений муниципального

района «Каларский район»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

(при проведении плановых проверок)

Ежегодный план проведения плановых проверок

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля

Проведение выездной проверки

Проведение документарной проверки

Акт проверки

Принятие мер в связи с выявлением нарушений

 (в случае выявления нарушений)

О согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Приложение 5

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

сельских поселений муниципального

района «Каларский район»

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий
по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**НА ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 **от 16 декабря 2019 года**

**1. Общие сведения:**

**Наименование проекта административного регламента:**

**Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального района «Каларский район»**

**Разработчик проекта административного регламента:**

Отдел ЖКХ, транспорта и связи комитета экономики и инвестиционной политики.

**Дата начала и завершения проведения экспертизы:**

с 16 декабря по 31 декабря 2019 года.

**2. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами:**

Структура и содержание проекта административного регламента соответствует требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3. Полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления услуги, установленных федеральным законодательством:**

Порядок и условия предоставления муниципальной услуги описаны в проекте административного регламента в полном объеме в соответствии с федеральным законодательством.

**4. Обеспечение оптимизации порядка предоставления услуги, в том числе:**

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий);

- сокращение срока предоставления услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления услуги;

- предоставление услуги в электронной форме.

**5. Выводы по результатам проведенной экспертизы:**

Замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

6. Рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента:

Рекомендуется к принятию без замечаний.

Управляющая делами С.О.Климова