АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АМАЗАРСКОЕ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» марта 2020 года № 37

 **О внесении дополнений в административный регламент исполнения муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля», утвержденный постановлением Администрации городского поселения «Амазарское» № 80 от 01.04.2019 года**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью приведения нормативно-правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского поселения «Амазарское», администрация городского поселения «Амазарское»*,*

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального жилищного контроля», утвержденный постановлением Администрации городского поселения «Амазарское» № 80 от 01.04.2019 года, следующие дополнения:

1.1. раздел 1 «Общие положения» пункт 1.3. дополнить подпунктами 12 и 13, следующего содержания:

«12) Федеральный закон от 29.12.2014 года № 473 «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 года № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

1.2. раздел 1 «Общие положения» пункт 1.4. дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Для резидентов территорий опережающего социально-экономического развития - устанавливается особый вид плановых проверок, совместные плановые проверки, проводимые органами муниципального контроля (надзора)»;

1.3. раздел 1 «Общие положения» пункт 1.5.2. дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«разработать план проведения совместных проверок в отношении резидентов территории опережающего социально -экономического развития»;

1.4. раздел 1 «Общие положения» пункт 1.5.2. предложение: «по результатам проведения проверок, в том числе» дополнить текстом следующего содержания: «…и в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития»;

1.5. раздел 1 «Общие положения» пункт 1.5.2. дополнить подпунктом 3. следующего содержания:

3) предписания об устранении нарушений.

1.6. раздел 1 «Общие положения» пункт 1.6.1. дополнить абзацем восемь следующего содержания:

«Резидент территории опережающего социально-экономического развития при проведении органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля проверок имеет право:

1) присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.7. раздел 2 «Требования к порядку исполнения муниципальной контрольной функции» пункт 2.3. дополнить третьим абзацем следующего содержания:

«Срок проведения плановой проверки для резидентов территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития».

 2. Обнародовать настоящее постановление на официальном стенде городского поселения «Амазарское» и на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район», в информационно – коммуникационной сети Интернет, размещенному по адресу: [http://могоча.забайкальскийкрай.рф](http://xn--80af0aib8c.xn--80aaaac8algcbgbck3fl0q.xn--p1ai/).

 3. Настоящее постановление вступает в силу после  его официального опубликования.

Глава городского поселения

«Амазарское» А.Р. Котлузаманов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АМАЗАРСКОЕ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 апреля 2019 года № 80

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной контрольной функции**

**«Осуществление муниципального жилищного контроля»**

( в редакции постановления № 37 от «12» марта 2020 года)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом городского поселения «Амазарское», администрация городского поселения «Амазарское»*,*

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального жилищного контроля», согласно приложению.
2. Постановление администрации городского поселения «Амазарское» от 25.07.2018 г. № 279 отменить.
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном стенде городского поселения «Амазарское» и на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район», в информационно – коммуникационной сети Интернет, размещенному по адресу: [http://могоча.забайкальскийкрай.рф](http://xn--80af0aib8c.xn--80aaaac8algcbgbck3fl0q.xn--p1ai/).
4. Настоящее постановление вступает в силу после  его официального опубликования.

Глава городского поселения

«Амазарское» С.И. Максимович

Приложение №1

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации городского поселения  «Амазарское» № 80 от 01.04.2019 годав редакции постановления № 37 от «12» марта 2020 года |

Административный регламент

исполнения муниципальной контрольной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля»

в редакции постановления № 37 от «12» марта 2020 года

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной контрольной функции.

Осуществление муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию,а также наименования всех иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной контрольной функции, участие которых необходимо при исполнении муниципальной контрольной функции.

1.2.1. Муниципальный жилищный контроль на территории Городского поселения «Амазарское» при проведении проверок за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Забайкальского края, муниципального района «Могочинский район», а также муниципальными правовыми актами городского поселения «Амазарское», осуществляет администрация городского поселения «Амазарское» ( далее – администрация поселения).

1.2.2. При осуществлении муниципального жилищного контроля администрация поселения взаимодействует с: федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного жилищного надзора (далее - органы государственного жилищного надзора), Могочинской межрайонной прокуратурой, а также с государственными и муниципальными учреждениями и службами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Забайкальского края и администрации городского поселения «Амазарское», регулирующих исполнение муниципальной контрольной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14).

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) (Российская газета, № 4823, 30.12.2008).

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 4061, 05.05.2006).

 5) Закон Забайкальского края  от 10 октября 2012 года № 720-ЗЗК « О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия уполномоченного органа исполнительной власти забайкальского края, осуществляющего государственный жилищный надзор, с уполномоченными органами местного самоуправления, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля).

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». (Российская газета от 10.01.2012 г.).

7) Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». (Российская газета №5079(255) от 31.12.2009 г.).

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Российская газета № 3982 от 27.06.2006 г.).

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Российская газета № 3994 от 10.02.2006 г.).

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 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» (Российская газета № 4150 от 22.08.2006 г.).

11) Постановление Госстроя России от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета № 3328 от 23.10.2003 г.).

12) Федеральный закон от 29.12.2014 года № 473 «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 года № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

( в редакции постановления № 37 от «12» марта 2020 года)

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом исполнения муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, предусмотренных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Забайкальского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

 Для резидентов территорий опережающего социально-экономического развития - устанавливается особый вид плановых проверок, совместные плановые проверки, проводимые органами муниципального контроля (надзора).

( в редакции постановления № 37 от «12» марта 2020 года)

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль на территории городского поселения «Амазарское» имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Городского поселения «Амазарское» о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, 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, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, 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 лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего

имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров и их заключения;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок, со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями жилищного законодательства, для решения вопросов о привлечении к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

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;

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;

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;

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.

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;

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль на территории Городского поселения «Амазарское» обязаны:

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;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения администрации Городского поселения «Амазарское» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

разработать план проведения совместных проверок в отношении резидентов территории опережающего социально -экономического развития;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Городского поселения «Амазарское» в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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 обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

по результатам проведения проверок, в том числе и в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития, составлять:

1) акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации;

2) акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований по форме, утверждаемой уполномоченным органом государственного жилищного надзора;

3) предписания об устранении нарушений.

( в редакции постановления № 37 от «12» марта 2020 года)

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1. Граждане, юридические лица или индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с иными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, 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.

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;

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

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

Резидент территории опережающего социально-экономического развития при проведении органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля проверок имеет право:

1) присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

( в редакции постановления № 37 от «12» марта 2020 года)

1.6.2. Граждане, юридические лица или индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

обеспечить свое присутствие или присутствие своих законных представителей при проведении мероприятий по контролю;

обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

предъявить документы, подтверждающие право владения и пользования жилым помещением;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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;

соблюдать иные требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7.Описание результата исполнения муниципальной контрольной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной контрольной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

По результатам исполнения муниципальной контрольной функции составляется акт проверки, составляемый по формам, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрации поселения принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае если основанием для осуществления муниципальной контрольной функции является поступление в администрации поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам осуществления муниципальной контрольной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Требования к порядку исполнения муниципальной

контрольной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной контрольной функции.

Для получения информации по вопросам осуществления муниципальной контрольной функции физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели обращаются в Администрации поселения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 673775, Забайкальский край, Могочинский район, п. Амазар, ул. Клубная,2а

Информация о местонахождении и графике работы администрации поселения.

Место нахождения администрации поселения: 673775, Забайкальский край, Могочинский район, п. Амазар, ул. Клубная,2а

График работы администрации поселения: понедельник – среда - с 08.00 до 17.15, четверг – не приемный день, пятница – с 8.00 до 17.15, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, суббота – воскресенье – выходные дни.

График приема граждан: понедельник – пятница - с 08.00 до 17.15, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны администрации поселения: 8(30241)50-205

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной функции:

по справочным телефонам Администрации поселения;

на информационных стендах Администрации поселения;

при личном обращении;

на официальном интернет-портале администрации Городского поселения «Амазарское»- сайте администрации муниципального района «Могочинский район»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении Администрации поселения;

контактные телефоны Администрации поселения;

режим работы Администрации поселения и номера кабинетов;

график приема специалистами Администрации поселения;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

Если при консультации на личном приеме или по телефону должностное лицо Администрации поселения не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, должностное лицо предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заинтересованным лицом;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

На официальном Интернет-портале заинтересованным лицом обеспечивается возможность получения следующей информации:

номера телефонов, факсов Администрации поселения;

график (режим) работы Администрации поселения, порядка и времени приема физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц);

номера кабинетов, где осуществляются прием физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц);

настоящий административный регламент;

информация о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения земельного законодательства(наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ежегодный сводный план проведения плановых проверок физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Администрацией на текущий год;

информация о результатах проверок соблюдения жилищного законодательства, проведенных Администрацией в пределах их полномочий;

доклад об осуществлении проверок соблюдения жилищного законодательства и эффективности муниципального жилищного контроля за прошедший год.

Для заинтересованных лиц на информационных стендах Поселенияразмещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной контрольной функции;

сроки исполнения муниципальной контрольной функции;

порядок обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц Поселения, участвующих в исполнении муниципальной контрольной функции

2.2 Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной контрольной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной контрольной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3 Срок исполнения муниципальной контрольной функции.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Срок проведения плановой проверки для резидентов территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

( в редакции постановления № 37 от «12» марта 2020 года)

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

Акт проверки оформляется согласно приложению к административному регламенту непосредственно после завершения проверки. 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 три рабочих дня после завершения мероприятий по контролю.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Исполнение функции муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

* составление и утверждение ежегодного плана проведения

плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

* составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок граждан;
* подготовка решения о проведении плановой проверки;
* проведение плановой документарной проверки;
* проведение плановой выездной проверки;
* оформление результатов плановой проверки;
* подготовка решения о проведении внеплановой проверки;
* проведение внеплановой документарной проверки;
* проведение внеплановой выездной проверки;
* оформление результатов внеплановой проверки.

При отказе гражданина или его уполномоченного представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка. В таком случае акт проверки направляется почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации поселения.

 3.1.2. Последовательность административных процедур при проведении проверок.

 Последовательность административных процедур при проведении проверок (блок-схема) приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План), является наступление плановой даты – 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3) 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.

4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

Проект Плана составляется специалистом Администрации поселения, ответственным за подготовку Плана, в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и направляется в орган государственного жилищного надзора – в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственный специалист администрации поселения дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры и органа государственного жилищного надзора, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение начальнику администрации поселения.

Утвержденный план направляется в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры – в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном

сайте администрации муниципального района «Могочинский район» в сети Интернет либо иным доступным способом.

В ежегодном Плане 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Результатом выполнения административного действия является План проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок граждан.

Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План), является наступление плановой даты – 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.1. Основанием для включения в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня проведения последней плановой проверки.

Проект Плана составляется специалистом администрации поселения, ответственным за подготовку Плана, и направляется в орган государственного жилищного надзора – в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

Ответственный специалист администрации поселения дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа государственного жилищного надзора, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение начальнику администрации поселения.

 Утверждение плана проведения проверок осуществляется не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный план проведения плановых проверок в срок до 1 января следующего года доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Городского поселения «Амазарское»в сети Интернет либо иным доступным способом.

В ежегодном Плане указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества граждан, жилые помещения которых подлежат плановым проверкам, адрес жилых помещений,

2) цель проведения плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения плановой проверки;

4) форма проведения проверки;

5) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органом муниципального контроля и органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Результатом выполнения административной процедуры является План проверки граждан.

Максимальный срок административной процедуры составляет 60 календарных дней.

3.4. Подготовка решения о проведении плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала подготовки решения о проведении плановой проверки является План.

Подготовка решения о проведении проверки включает в себя:

- разработку и утверждение распоряжения о проведении проверки;

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

В распоряжении о проведении проверки 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, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительства, обособленного структурного подразделения), места жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления им деятельности или место жительство гражданина;

- 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 Городского поселения «Амазарское»;

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

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или гражданином нанимателя жилых помещений необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки – не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- уведомление гражданина нанимателя жилых помещений о проведении плановой проверки – не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством вручения письменного уведомления гражданину лично, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- разработка и утверждение распоряжения о проведении проверки – не более 2 рабочих дней.

Результатом исполнения административного действия является утверждённое распоряжение о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина нанимателя жилых помещений о проведении плановой проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 рабочих дней.

3.5. Проведение плановой документарной проверки

3.5.1. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки.

 Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации поселения.

Предметом проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации поселения, в том числе уведомления о начале осуществления иных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, муниципального жилищного контроля.

 Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней с момента возникновения основания проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации поселения, в том числе уведомления о начале осуществления иных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, муниципального контроля.

 В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 10 рабочих дней производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах непосредственно после завершения

проверки, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

 В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) в течение одного рабочего дня готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки в течение одного рабочего дня со дня подписания запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

 3) непосредственно в день подписания запроса, уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

 При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

 В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

 В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации поселения, документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение проверки:

 1) в течение одного рабочего дня готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

 2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

 3) непосредственно в день подписания письма, уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

 При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

 В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и в течение одного рабочего дня готовит решение о проведении внеплановой выездной 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

 При проведении документарной проверки ответственный за проведение проверки не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

 Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

 Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

 3.6. Проведение плановой выездной проверки

 3.6.1. Основанием для начала проведения выездной проверки, является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении.

 Специалист, ответственный за проведение проверки, получает распоряжение о проведении плановой выездной проверки и выезжает по месту жительства гражданина нанимателя, месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

 Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина нанимателя с копией распоряжения о проверке и с полномочиями проводящих проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе), с настоящим административным регламентом.

 Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину нанимателю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

 Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлению плановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина нанимателя жилого помещения за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требованию 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) отбору образцов 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) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышению установленных сроков проведения проверки.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах непосредственно после ее завершения.

В случаях отсутствия гражданина-нанимателя по месту жительства, а также 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 руководителем, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) в течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о продлении проверки, уведомляет гражданина нанимателя, руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

2) организует проведение дополнительной экспертизы.

 При поступлении результатов дополнительной экспертизы специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 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.

3.7. Оформление результатов плановой проверки.

 3.7.1.Основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения;

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, фамилия, имя и отчество гражданина нанимателя, 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 Федеральным законодательством, и законодательством Забайкальского края, 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 нанимателя, 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.

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

Специалист, ответственный за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки, оформляет акт проверкипо форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту в 2-х экземплярах.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение одного дня со дня составления акта проверки, вручает акт проверки с приложениями (в

случае их наличия) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю гражданину нанимателю, под роспись 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, гражданина нанимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист, ответственный за проведение проверки, в течение двух рабочих дней со дня его составления направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, специалист, ответственный за проведение проверки составляет акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и в течение одного рабочего дня со дня его составления вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо в течение двух рабочих дней со дня его составления, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В журнале учета проверок специалистом, ответственным за проведение проверки осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином нанимателем, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

непосредственно после завершения проверки, оформляет акт проверки в 2-х экземплярах один из которых вручается гражданину нанимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении;

при выявлении нарушений специалист, ответственныйза проведение проверки составляет акт проверки в 3-х экземплярах.

При отказе гражданина или его уполномоченного представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка. В таком случае акт проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации поселения.

Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при отказе гражданина или его уполномоченного представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки, в день проведения проверки, направляется администрацией в уполномоченный орган для рассмотрения и применения к гражданину мер ответственности, установленных законодательством.

Специалист, ответственный за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки, оформляет акт проверки в 2-х экземплярах один из которых вручается гражданину нанимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

При выявлении нарушений специалист, ответственный за проведение проверки составляет акт проверки в 3-х экземплярах.

При отказе гражданина или его уполномоченного представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка. В таком случае акт проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации поселения.

В день проведения проверки направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями жилищного законодательства для решения вопросов о привлечении к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет – 6 рабочих дней.

 3.8. Подготовка решения о проведении внеплановой проверки.

 3.8.1.Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином нанимателем обязательных требований и требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Амазарское»в области жилищных отношений.

 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

 2) поступление в администрацию городского поселения «Амазарское»:

 а) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

 б) обращений и заявлений юридических лиц, граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, иных заинтересованных лиц информации от органов государственной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края, иных полномочных органов и должностных лиц, из СМИ о следующих фактах:

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

 - 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;

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

 Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_320476/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst100127) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_316370/71861d068253eb32f913279b4bdb983015034efe/#dst101156) настоящего 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 порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_316370/14e9738be002fe3ab76c0d580b863aac1ac65fb7/#dst422) настоящего 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.

 При получении заявлений и обращений по почте и лично специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

 Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 2-х часов с момента возникновения основания проведения внеплановой проверки готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки в 2-х экземплярах по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, в течение одного рабочего дня с момента возникновения основания проведения проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

 Специалист, ответственный за проведение проверки, передает подготовленный проект распоряжения о проведении проверки начальнику администрации поселения.

 Главаадминистрации поселения передает подписанное распоряжение о проведении проверки, специалисту, ответственному за проведение проверки.

 Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

 3.9. Проведение внеплановой документарной проверки.

3.9.1. Предметом внеплановой документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в администрации ЖКХ, в том числе уведомления о начале осуществления иных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, муниципального жилищного контроля.

Проведение внеплановой документарной проверки, порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных действий соответствует порядку проведения и способу фиксации при проведении плановой проверки, установленному настоящим регламентом.

 3.10. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.10.1.Основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

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

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

В случаях указанных в пп.1,2 п. 3.10.1. регламента, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется, проведение внеплановой выездной проверки осуществляется незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

3.10.2. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении гражданина является:

1) обнаружение администрацией фактов несоблюдения гражданами обязательных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Амазарское»;

2) поступление в администрацию городского поселения «Амазарское»обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, иных заинтересованных лиц, информации от органов государственной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края, иных полномочных органов и должностных лиц, из средств массовой информации о фактах несоблюдения гражданами обязательных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Амазарское»;

3) истечение срока исполнения гражданами ранее выданных предписания об устранении выявленных нарушений.

О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется администрацией не менее чем за один день до начала ее проведения любым доступным способом.

Проведение внеплановой выездной проверки, порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных действий соответствует порядку проведения и способу фиксации при проведении плановой проверки, установленному настоящим регламентом.

3.11. Оформление результатов выездной проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных действий при проведении плановой проверки, устанавливаются настоящим регламентом.

Результат проведенной внеплановой выездной проверки гражданина нанимателя фиксируется в акте проверки (по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту), который составляется в двух экземплярах.

В акте проверки указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование органа муниципального контроля;

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

4) фамилия, имя и отчество гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

5) фамилия, имя и отчество иных лиц, принимавших участие в проведении контрольных мероприятий;

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

8) подпись инспектора (инспекторов), проводившего (проводивших) проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения гражданина, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований либо за неисполнение ранее выданного предписания.

Специалист, ответственный за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки, оформляет акт проверки в 2-х экземплярах, один из которых вручается гражданину нанимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

При выявлении нарушений специалист, ответственный за проведение проверки составляет акт проверки в 3-х экземплярах.

При отказе гражданина или его уполномоченного представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка. В таком случае акт проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации поселения.

Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при отказе гражданина или его уполномоченного представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки, в день проведения проверки, направляется администрацией в уполномоченный орган для рассмотрения и применения к гражданину мер ответственности, установленных законодательством.

1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной контрольной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной контрольной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений должностными лицами Поселения осуществляется главойпоселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной контрольной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной контрольной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией городского поселения «Амазарское» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Поселения.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы администрации городского поселения «Амазарское» на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации городского поселения «Амазарское», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих административного поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной контрольной функции.

4.3.1. Должностные лица администрации поселения ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.3.2. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав лиц, в отношении которых осуществлялись мероприятия по контролю, к виновным должностным лицам администрации поселения, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной контрольной функции осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной контрольной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или ответов на их письменные (в электронном виде) обращения.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной контрольной функции. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Поселения и ее должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Поселения в ходе исполнения муниципальной контрольной функции на основании административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Администрация вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы Администрация сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) Поселения, должностных лиц Поселения.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации поселения, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Если есть причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации поселения:

главе Городского поселения «Амазарское»;

в органы исполнительной власти Могочинского района, Забайкальского края;

в органы исполнительной власти Российской Федерации;

на портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.6.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрациюГородского поселения «Амазарское», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Городского поселения «Амазарское», должностного лица администрации Городского поселения «Амазарское»в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Городского поселения «Амазарское»принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения администрации поселения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной контрольной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной контрольной функции, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края меры ответственности.

1. Блок-схема исполнения муниципальной контрольной функции
	1. Блок-схема исполнения муниципальной контрольной функции приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламентуисполнения муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной контрольной функции администрации Городского поселения «Амазарское» «Осуществление муниципального жилищного контроля»

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

Подготовка решения о проведении плановой проверки

Распоряжение о проведении проверки

уведомление о проведении проверки

Проведение проверки

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

Оформление результатов проверки

Акт проверки

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Вручение под роспись

акта проверки

Направление акта проверки почтой

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной контрольной функции администрации городского поселения «Амазарское» «Осуществление муниципального жилищного контроля»

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

Обращения, заявления граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и др.

Поручение

Подготовка решения о проведении внеплановой проверки

Распоряжение о проведении проверки

Проведение проверки

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

Оформление результатов проверки

Акт проверки

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

|  |  |
| --- | --- |
| Вручение под роспись акта проверкиНаправление акта проверки почтой | Приложение № 2к административному регламентуисполнения муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)органа муниципального жилищного контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления администрацией отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального 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 обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1. Срок проведения проверки:
2. К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее

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

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламентуисполнения муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» |

(наименование органа муниципального контроля)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного 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 администрации 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)