

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 августа 2020 года

№ 529

г. Хилок

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального имущественного контроля на территории муниципального района «Хилокский район»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района «Хилокский район», утвержденным решением Совета муниципального района «Хилокский район» от 23.11.2017 № 3.22, Уставом муниципального района «Хилокский район», Администрация муниципального района «Хилокский район» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального имущественного контроля на территории муниципального района «Хилокский район».

2. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации муниципального района «Хилокский район» <http://хилок.зabayкальскийкрай.рф>.

Глава муниципального
района «Хилокский район»



Ю.Р.Шишмарёв

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района «Хилокский район»

от 10 октября 2020 г. № 529



**Административный регламент
проведения проверок при осуществлении муниципального
имущественного контроля на территории муниципального района
«Хилокский район»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального имущественного контроля на территории муниципального района «Хилокский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проводимых проверок по использованию муниципального имущества, защиты прав участников имущественных отношений, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному имущественному контролю.

1.2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации (далее – субъекты имущественных отношений).

1.3. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального имущественного контроля на территории муниципального района «Хилокский район» (далее – муниципальный имущественный контроль).

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

1.4. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального имущественного контроля на территории муниципального района «Хилокский район» (далее – район) исполняет Администрация муниципального района «Хилокский район» (далее по тексту – Администрация).

1.5. Муниципальный имущественный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами и специалистами Администрации муниципального района «Хилокский район» (далее – уполномоченные должностные лица).

Уполномоченные должностные лица при осуществлении своих полномочий взаимодействует с государственной санитарно-эпидемиологической службой, правоохранительными органами и иными уполномоченными органами, путем организации совместных проверок, обмена информацией, проведения иных мероприятий, в том числе по

устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению имущественных правонарушений.

1.6. Состав уполномоченных должностных лиц и специалистов Администрации муниципального района «Хилокский район» на осуществление муниципального имущественного контроля утверждается распоряжением Администрации муниципального района «Хилокский район».

1.7. Объектом муниципального имущественного контроля являются муниципальное движимое и недвижимое имущество (далее - объекты муниципального имущества) и правоотношения, связанные с его предоставлением и использованием.

Имущественный контроль осуществляется в форме проверок соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Хилокский район», законодательства и условий договоров при использовании объектов муниципальной собственности муниципального района «Хилокский район», переданных на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, а также переданных по договорам аренды, безвозмездного пользования, иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования, не затрагивая иных сфер деятельности этих лиц.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции

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

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об Административных правонарушениях (далее – КоАП) от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;
- Закон Забайкальского края от 24 июня 2009 года № 198-33К "Об административных правонарушениях";

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- приказ Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- постановление Правительства Забайкальского края от 17 сентября 2013 года № 386 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;
- Устав муниципального района «Хилокский район»;
- Порядок владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района «Хилокский район», утверждённое решением Совета муниципального района «Хилокский район» от 23.11.2017 № 3.22;
- настоящий Административный регламент.

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

Предмет муниципального контроля

1.10. Предметом муниципального имущественного контроля является проверка соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального района «Хилокский район», а также требований, установленных федеральными законами, законами Забайкальского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения муниципального района «Хилокский район», а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований субъектами имущественных отношений.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального имущественного контроля

1.11. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального имущественного контроля имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций необходимые для осуществления муниципального имущественного контроля. В случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций заявителем заполняется

форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях исполнения муниципальной функции в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных";

- при предъявлении служебного удостоверения обследовать объекты недвижимого и движимого имущества, находящиеся во владении, аренде либо ином пользовании;

- привлекать при проведении выездной проверки аккредитованных, в установленном порядке, экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых, трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- брать объяснения у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при выявлении признаков нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального района «Хилокский район», а также требований, установленных федеральными законами, законами Забайкальского края;

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностными лицами проверки, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований использования муниципального имущества;

- направлять в соответствующие органы материалы о нарушении требований использования муниципального имущества для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, а также о применении иных мер, установленных законодательством;

- вносить, в установленном порядке, предложения в Администрацию о вовлечении в оборот неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, в пределах полномочий органов местного самоуправления муниципального района «Хилокский район»;

- осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений требований по использованию муниципального имущества юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, на профилактику нарушений обязательных требований, в том числе с использованием средств массовой информации;

9) проходить обучение на курсах повышения квалификации (семинарах) по изучению действующего законодательства РФ.

1.12. Уполномоченные должностные лица обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации о проверке и в случае внеплановой выездной проверки копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать субъектам имущественных отношений присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить субъектов имущественных отношений с результатами проверок;
- знакомить субъектов имущественных отношений с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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 субъектами имущественных отношений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверок;
- не требовать от субъектов имущественных отношений, проверка которых проводится, 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 ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.13. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие мероприятия по контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.14. Субъекты имущественных отношений при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Администрации, уполномоченных должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией 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 Администрацию по собственной инициативе;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц Администрации;
- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в Административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.15. При проведении мероприятий по муниципальному имущественному контролю субъекты имущественных отношений обязаны:

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами муниципального района «Хилокский район»;

- предоставлять по собственной инициативе необходимые для исполнения муниципальной функции документы и иные сведения;
- обеспечить доступ на объект;
- не препятствовать уполномоченным должностным лицам проведению проверок.

1.16. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Физические лица, препятствующие осуществлению муниципального имущественного контроля, применяющие угрозу насилия или насильственные действия по отношению к должностным лицам, осуществляющим проверку или иным лицам, привлеченным к осуществлению муниципального контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края.

Описание результата осуществления муниципального контроля

1.17. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального имущественного контроля является:

- выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Хилокский район»;
- исполнение нарушителями законодательства предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, об устранении выявленных нарушений;
- профилактика нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Хилокский район»;
- установление отсутствия нарушений в сфере имущественных правоотношений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции

2.1 Информирование об осуществлении муниципального контроля:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Администрации : 673200, Забайкальский край, г.Хилок, ул.Ленина 9.

Телефон для справок (консультаций): код города Хилок (830237) 21-272, адрес электронной почты Администрации: E-mail: admhilok@mail.ru

График работы (режим исполнения муниципальной функции):

понедельник – четверг с 7-45 до 17-00,

пятница с 7-45 до 15-45,

обед с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

2) ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации, информация о результатах проведенных проверок по муниципальному имущественному контролю размещается на официальном сайте Администрации : <http://хилок.зabayкальскийкрай.рф>;

3) информирование о проведении муниципального имущественного контроля осуществляется в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам исполнения муниципальной функции, уполномоченные должностные лица осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре исполнения муниципальной функции либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

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

4) информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в кабинете № 5 № 6 здания общественных организаций;

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

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

2.2. В процессе исполнения муниципальной функции Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

2.3. Информация об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального имущественного контроля внесена в реестр муниципальных

функций, оказываемых на территории муниципального района «Хилокский район».

Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципальной функции

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального имущественного контроля.

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

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

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной, плановой) не может превышать пятнадцать рабочих дней, срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

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

- для малого предприятия - сорок часов;
- для микропредприятия - десять часов в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, в отношении малых предприятий не более чем на тридцать часов, микропредприятий не более чем на десять часов и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

2.5. Приостановление или отказ от выполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального имущественного контроля.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Администрацией на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В случае поступления жалобы в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо приостанавливает исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального имущественного контроля и включает проверку соблюдения этими лицами действующего законодательства в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год при наличии оснований, указанных в п. 2.4 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в п.2.4 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального имущественного контроля и уведомляет автора жалобы о принятом решении в письменной форме в течение трех дней.

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

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

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению на территории муниципального имущественного контроля представляет собой проведение проверок соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Хилокский район» субъектами имущественных отношений по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления муниципального района «Хилокский район».

3.2. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные правовыми актами муниципального района «Хилокский район», в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных

вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

- перечень Административных регламентов по осуществлению муниципального имущественного контроля на территории муниципального района «Хилокский район»;

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

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации.

3.3. Документы, необходимые для проведения проверок.

3.3.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации о проведении плановой документарной или выездной проверки, изданным согласно ежегодному плану проведения проверок, утвержденному постановлением Администрации.

3.3.2. Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

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 заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление уполномоченного должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

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

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. Администрация ведет учет проверок соблюдения законодательства в части имущественных отношений.

Административные процедуры

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

- планирование проверок;
- подготовка к проведению проверок;
- проведение документарной или выездной проверки;

- оформление результатов проверки;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

3.6. Планирование проверок.

3.6.1. Основанием планирования проверок являются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов, проводятся в порядке установленном Правительством РФ.

3.6.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет на согласование проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Хилокского района.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, Администрация направляет в прокуратуру Хилокского района утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.6.5. Результатом выполнения данных действий является утверждение постановлением Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.7. Подготовка к проведению плановых проверок.

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

3.7.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.7.3. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку распоряжения Администрации о проведении плановой проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

3.7.4. Уполномоченное должностное лицо при подготовке к проведению проверки:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- определяет документы, имеющиеся в Администрации, необходимые для проведения проверки и касающиеся объектов муниципального имущества проверяемого лица.

При осуществлении муниципального имущественного контроля используются сведения единого государственного реестра недвижимости, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

3.7.5. При подготовке распоряжения Администрации о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.7.6. О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане уведомляются Администрацией не позднее чем за 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки. Копия данного распоряжения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

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

3.7.8. Ответственными за исполнение действий, предусмотренных пунктом 3.7. настоящего Административного регламента, являются уполномоченные должностные лица.

3.7.9. Результатом выполнения данных действий является подписание распоряжения Администрации о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

3.8. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.8.1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке являются факты, указанные в подпункте 3.3.2. пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального района «Хилокский район», выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.8.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;
- установление наличия сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;
- подготовку и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с прокуратурой Хилокского района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, порядок согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития утверждено Приказом Министерства РФ по развитию Дальнего Востока от 02.04.2015 г. № 43;
- подготовку и направление уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Ответственными за исполнение действий, предусмотренных настоящим подпунктом, являются уполномоченные должностные лица.

3.8.4. Основаниями для начала действий, предусмотренных подпунктом 3.8.3 пункта 3.8 настоящего Административного регламента, являются поступление заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, с визой (поручением) главы муниципального района «Хилокский район».

3.8.5. В случае если в заявлении, обращении, жалобе будет установлено отсутствие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, Администрация муниципального района «Хилокский район»:

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

3.8.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 2 «а, б» подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента Администрацией после согласования с прокуратурой Хилокского района в установленном ей порядке, по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Внеплановая проверка граждан может быть проведена Администрацией по основаниям, указанным в пункте 3 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

Требование о согласовании с прокуратурой проведение внеплановой проверки на граждан не распространяется.

3.8.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Администрация уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.8.8. Результатом выполнения данных действий является:

- подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой документальной или выездной проверки;
- подписание Администрацией мотивированного ответа на обращение, заявление, жалобу о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;

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

3.9. Проведение документарной или выездной проверки.

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

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

3.9.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации. При проведении документарной проверки должностное лицо Администрации рассматривает имеющиеся в распоряжении Администрации документы лиц, в отношении которых проводится проверка, в том числе документы на объекты муниципального имущества, пользование которыми данные лица осуществляют, акты предыдущих проверок, материалы о рассмотрении дел об Административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального имущественного контроля.

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

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

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

имущественного контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

3.9.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в частности, по месту нахождения объекта муниципального имущества, пользование которым осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

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

3.9.5. При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо осматривает объект муниципального имущества, составляет фототаблицу и другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) законодательства РФ, Забайкальского края, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.6. Результатом выполнения данных действий является подготовка акта проверки.

3.10. Оформление результатов проверки.

3.10.1. Основанием для подготовки акта проверки является завершение документарной или выездной проверки в установленный срок.

3.10.2. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностными лицами, осуществляющими проверку, составляется акт в двух экземплярах, по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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, граждан, на которых

возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (фототаблица, обмер площади и т.д.).

3.10.3. Уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки исходя из ее результатов.

3.10.4. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства РФ, Забайкальского края, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами на проверяемом объекте муниципального имущества, а также указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подпись уполномоченного должностного лица, осуществившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, а также документы, составленные в соответствии с подпунктом 3.9.5 пункта 3.9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.10.8. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, проверяемое лицо (его представитель) вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

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

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

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

3.11.2. В случае устранения нарушения законодательства также составляется акт, к которому прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения (оформленные правоустанавливающие документы и т.п.).

3.11.3. Результатом выполнения данных действий является устранение выявленных нарушений законодательства РФ, Забайкальского края, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется заместителем руководителя Администрации, курирующим данное направление деятельности, Главой путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных актов, регламентирующих порядок проведения проверок при осуществлении муниципального контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействия) должностных лиц Администрации при осуществлении ими муниципального контроля.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения Администрации муниципального района «Хилокский район».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава муниципального района «Хилокский район» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального района «Хилокский район», а также уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции (на любом этапе), действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка исполнения муниципальной функции в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении информации по осуществлению муниципальной функции;
- б) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Хилокский район», в ходе исполнения муниципальной функции;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Хилокский район», в ходе исполнения муниципальной функции, у заявителя;

д) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, на имя Главы муниципального района «Хилокский район». Жалобы на решения, принятые Администрацией рассматриваются непосредственно Главой муниципального района «Хилокский район».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию (Администрация муниципального района «Хилокский район»), уполномоченного должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, уполномоченного должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, уполномоченного должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы направляются по адресу:

673200, Забайкальский край, г.Хилок, ул.Ленина 9.

Телефон для справок (консультаций): код города Хилок (830237) 21-272, адрес электронной почты Администрации: E-mail: admhilok@mail.ru

Администрация муниципального района «Хилокский район» на имя Главы муниципального района «Хилокский район».

Часы работы Администрации муниципального района «Хилокский район» (время местное):

понедельник – четверг с 7-45 до 17-00,

пятница с 7-45 до 15-45,

обед с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

5.8. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.
- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
имущественного контроля на территории
муниципального района «Хилокский район»

СОГЛАСИЕ

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

_____ ,
Ф.И.О. заявителя
адрес субъекта персональных
данных _____ ,
паспорт _____ выдан _____
(номер, серия) (дата, выдавший орган)

_____ ,
даю согласие Администрации муниципального района «Хилокский район»,
юридический адрес: 673200, Забайкальский край, г.Хилок, ул.Ленина 9, на
обработку моих персональных данных в целях осуществления
муниципальной функции при проведении муниципального имущественного
контроля, использовать все перечисленные данные при проведении
проверки.

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

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

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
имущественного контроля на территории
муниципального района «Хилокский район»

Информация о днях и часах личного приема

Время работы Администрации муниципального района «Хилокский район» (время местное):

Понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 15.45.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

Личный прием Главой муниципального района «Хилокский район»:

Четверг: с 14.00 до 16.00.

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
имущественного контроля на территории
муниципального района «Хилокский район»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции
(при проведении внеплановых проверок)**



Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
имущественного контроля на территории
муниципального района «Хилокский район»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции
(при проведении плановых проверок)**



Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
имущественного контроля на территории
муниципального района «Хилокский район»

(наименование органа, осуществляющего муниципальный имущественный
контроль)

ФОТОТАБЛИЦА
(приложение к акту проверки)
от " ____ " _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица,
Ф.И.О. гражданина)

(адрес объекта муниципального имущества)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, составившего фототаблицу)

(подпись)

(Ф.И.О. лица, участвующего в проверке)