Утвержден

Постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. N \_\_\_\_

«Об утверждении Административного

регламента осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

Североуральского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Североуральского городского округа (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Свердловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Североуральского городского округа.

2. Наименование вида муниципального контроля: "Муниципальный жилищный контроль на территории Североуральского городского округа " (далее - муниципальный контроль).

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа муниципального жилищного контроля на территории Североуральского городского округа при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, порядок взаимодействия органа муниципального жилищного контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА

(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

4. Органом местного самоуправления Североуральского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация Североуральского городского округа (далее - администрация, орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, от имени Администрации Североуральского городского округа непосредственно осуществляется отделом по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Североуральского городского округа.

При осуществлении муниципального контроля орган муниципального жилищного контроля осуществляет взаимодействие с Департаментом государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, органами прокуратуры, представителями экспертных и иных организаций.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Исполнение муниципальной функции, представленной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

5.1. Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=307531E804C573664D518DBBD7AFA9EE12436AD1AEF8197B0675E15CFB6792DCE27DDD07B5FB8EE2r6S8M) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Российская газета", 2005, 12 января, N 1).

5.2. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=307531E804C573664D518DBBD7AFA9EE12436FDBA2FC197B0675E15CFB6792DCE27DDD04B2rFSDM) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 2008, 30 декабря, N 266).

5.3. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=307531E804C573664D518DBBD7AFA9EE12426ED0A2FA197B0675E15CFB6792DCE27DDD07B5FB8DE0r6S9M) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, 6 октября, N 40, ст. 3822).

5.4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=307531E804C573664D518DBBD7AFA9EE114B62DBA2F3197B0675E15CFBr6S7M) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, 5 мая, N 95).

5.5. [Постановление](consultantplus://offline/ref=307531E804C573664D518DBBD7AFA9EE12436EDDA0FF197B0675E15CFBr6S7M) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, 12 июля, N 28, ст. 3806).

5.6. [Постановление](consultantplus://offline/ref=307531E804C573664D518DBBD7AFA9EE124269DFA2FD197B0675E15CFBr6S7M) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, 21 августа, N 34, ст. 3680).

5.7. [Приказ](consultantplus://offline/ref=307531E804C573664D518DBBD7AFA9EE12436CDBA5F8197B0675E15CFBr6S7M) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 2009, 14 мая, N 85).

5.8. [Постановление](consultantplus://offline/ref=307531E804C573664D518DBBD7AFA9EE14476DDFA5F044710E2CED5ErFSCM) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", 2003, 23 октября, N 214).

5.9. [Приказ](consultantplus://offline/ref=307531E804C573664D518DBBD7AFA9EE114B69D0A7FD197B0675E15CFBr6S7M) Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 204-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

5.10. [Закон](consultantplus://offline/ref=307531E804C573664D5193B6C1C3F7E4114834D5A6F211255F23E70BA4379489A2r3SDM) Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2005, 15 июня, N 170-171).

5.11. [Закон](consultantplus://offline/ref=F7D697DEEF5D087B26B6A45707A03896A50BF7FB55C2CEF64C19AE724E547DB17EZBy0G) Свердловской области от 5 октября 2012 года N 77-ОЗ "О взаимодействии уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, и уполномоченных органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2012, 09 октября, N 402-403).

5.12. Устав Североуральского городского округа от 18 мая 2005 № 45 («Наше слово», 2005, 15 августа, № 95).

Иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом муниципального контроля является проверка соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Североуральского городского округа (далее - обязательные требования), в том числе:

1) требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда;

2) требований к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

3) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

4) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

5) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов,

а также исполнение ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений вышеуказанных требований юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями), индивидуальными предпринимателями и гражданами.

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7. Должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля 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](consultantplus://offline/ref=307531E804C573664D518DBBD7AFA9EE12436AD1AEF8197B0675E15CFB6792DCE27DDD07B5FA86EDr6SEM) Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о составлении протоколов об административных правонарушениях;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

8. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Североуральского городского округа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Североуральского городского округа, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

12) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р в перечень (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

13) запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

15) 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 настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

17) направлять материалы проверок в органы государственного жилищного надзора для рассмотрения и принятия мер;

18) готовить необходимые отчеты и информацию об осуществлении муниципального жилищного контроля, проводить мониторинг эффективности муниципального жилищного контроля на территории Североуральского городского округа;

19) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в пределах компетенции.

Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ГРАЖДАН, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

6) при направлении в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень.

10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке надзорных органов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

5) вести журнал учета проверок.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПРОВЕРЯЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ГРАЖДАНИНА

11. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля от юридических лиц могут быть истребованы следующие виды документов:

1) устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

3) решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;

4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального жилищного контроля.

12. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля от индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:

1) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального жилищного контроля.

13. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дополнительно могут быть истребованы следующие виды документов:

договор управления многоквартирным домом, подписанный собственниками помещений, обладающими более чем 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

техническая документация на многоквартирный дом в соответствии с требованиями [Постановления](consultantplus://offline/ref=F7D697DEEF5D087B26B6BA5A11CC669CA601AAF151C1C7A61045A82511Z0y4G) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 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";

документы, подтверждающие выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об энергосбережении и энергетической эффективности;

документы, связанные с организацией и проведением собственниками помещений в многоквартирном доме, членами товарищества собственников жилья, членами жилищного кооператива общих собраний по вопросам выбора способа управления и управления многоквартирным домом, решения таких собраний;

документы, содержащие сведения о финансировании работ по содержанию муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах за счет средств бюджета Североуральского городского округа;

документы, подлежащие раскрытию в рамках стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами;

акты предыдущих проверок;

материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

14. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля от гражданина могут быть истребованы следующие виды документов:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять гражданина при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Подраздел 7. 1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ

15. Наименования документов и (или) информации, находящихся в распоряжении Федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов для осуществления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Перечнем, утвержденным Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р (ред. от 07.10.2016):

1). Сведения из единого государственного реестра юридических лиц.

2). Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

3). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

4). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества.

5). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

6). Кадастровый план территории.

Подраздел 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

16. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является [акт](consultantplus://offline/ref=307531E804C573664D518DBBD7AFA9EE12436CDBA5F8197B0675E15CFB6792DCE27DDD07B5rFS8M) проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее - акт проверки). Форма [акта](#P381) установлена Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту. Проведение муниципального жилищного контроля завершается вручением (направлением) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

17. При обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений, результатом осуществления муниципального контроля также является:

1) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Форма [предписания](#P381) установлена Приложением N 2 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) направление в установленном порядке информации:

а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области;

б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ

ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

18. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте Североуральского городского округа в сети Интернет (http://www.adm-severouralsk.ru).

19. Сведения о муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, предусмотренные [Положением](consultantplus://offline/ref=307531E804C573664D518DBBD7AFA9EE11446FDCAEFA197B0675E15CFB6792DCE27DDD07B5FA8FE7r6SEM) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861, и [Положением](consultantplus://offline/ref=307531E804C573664D5193B6C1C3F7E4114834D5A6F810285B29E70BA4379489A23DDB52F6BE82E46DF8ED85r9S6M) о региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 19 января 2012 года N 17-ПП, размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (http://66.gosuslugi.ru/pgu).

Соответствующие сведения могут быть получены заинтересованными лицами с использованием указанных государственных информационных систем.

20. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно, по почте или по телефону к специалисту отдела по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Североуральского городского округа, уполномоченному на осуществление муниципального контроля. Почтовый адрес: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского, дом 15. Телефоны: (834380) 2-07-71, 2-59-10, 2-50-64. Адрес электронной почты: s-uralsk\_adm.org@mail.ru.

21. Режим работы органа муниципального жилищного контроля:

понедельник - четверг: начало работы с 8.00 часов, окончание работы в 17.15 часов; пятница: начало работы с 8.00 часов, окончание работы в 16.00 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; праздничные дни, суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность работы органа муниципального жилищного контроля сокращается на 1 час.

22. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по общим вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального жилищного контроля, нормативно-правовых актах, регламентирующих осуществления муниципального контроля, порядке осуществления муниципального контроля, ходе исполнения муниципального контроля.

23. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования;

3) размещения информации на информационных стендах в органе муниципального жилищного контроля;

4) размещения информации на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа в сети Интернет.

Устное информирование о процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченным специалистом в ходе личного приема либо с использованием средств телефонной связи.

При ответах на обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. Продолжительность личного приема для проведения консультации не должна превышать 20 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, заинтересованному лицу может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

Обращения, поступившие в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме (в том числе в форме электронного документа), подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Подраздел 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

24. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля в части проведения плановых проверок определяются ежегодным планом проведения проверок.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной), в том числе внеплановых, не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица органа муниципального жилищного контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

25. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) организация плановой проверки;

3) проведение плановой проверки;

4) организация внеплановой проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

6) оформление результата проверки;

7) особенности организации и проведения плановой и внеплановой проверок физических лиц;

8) оформление результата проверки;

9) выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

10) передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;

11) проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

12) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

26. Блок-схемы исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля установлены [Приложением N 3](#P448) к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. ПОДГОТОВКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), установленного законодательством Российской Федерации.

Проект плана плановых проверок разрабатывается органом муниципального жилищного контроля в соответствии с типовой формой ежегодного [плана](consultantplus://offline/ref=6799E307D0517B28BD4A8D58E1CAA5DB008A2256D0697974DBCD13044F77D221B6397C23cEd9K) проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателе».

28. Основанием для включения плановой проверки в план проверок 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.

29. В ежегодном плане проверок 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) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

30. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проверок, если иное не установлено федеральными законами.

31. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект плана проверок в органы прокуратуры, а также в Управление государственной жилищной инспекции Свердловской области.

32. Орган муниципального жилищного контроля при планировании проверок учитывает информацию о планируемых мероприятиях Департаментом государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, а также рассматривает предложения, поступившие от органов прокуратуры по результатам рассмотрения проекта плана проверок, и по итогам их рассмотрения направляет в Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области и органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

33. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем органа муниципального жилищного контроля плана проверок.

План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа в сети Интернет.

Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в десятидневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа в сети Интернет.

Подраздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.

35. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, назначенное руководителем ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект решения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки в форме Распоряжения Администрации Североуральского городского округа.

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

37. Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней.

38. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального жилищного контроля Распоряжения о проведении проверки.

Подраздел 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является Распоряжение о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, указанными в Распоряжении о проведении проверки.

40. О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

41. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

42. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

43. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Свердловской области в сфере жилищных отношений, муниципальными правовыми актами Североуральского городского округа, а также предписаний органов муниципального жилищного контроля.

44. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

45. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

46. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

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, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

47. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального жилищного контроля от иных органов муниципального контроля, органов государственного контроля (надзора).

48. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

49. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

51. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работы (предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Североуральского городского округа, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

52. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

53. Заверенная печатью копия постановления о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны предоставить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

54. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, в том числе настоящим Регламентом.

55. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, 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, 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.

56. Орган муниципального жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

57. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 24 настоящего Регламента.

Подраздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление 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:

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);

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

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

59. Поступившие в орган муниципального жилищного контроля заявления и обращения регистрируются в информационной системе документационного обеспечения управления данного органа в установленном порядке.

60. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 58 настоящего Регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

61. Внеплановая выездная проверка юридического лица (индивидуального предпринимателя) может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта 2 пункта 58 настоящего Регламента, органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица (индивидуального предпринимателя).

62. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 58 настоящего Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

63. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, назначенное ответственным за организацию внеплановой проверки, готовит проект АСПОРЯЖЕНИЯр раААААПРООЛРОЛЛОЬБЬЮТТТТТТТММММММИСМСМСМВАВААВАВВААВВАВВААВАВВАВАВАВАВАВАВАВАВАВАВАВАААААраАРАРАПРРРРР Распоряжения Администрации Североуральского городского округа о проведении проверки.

64. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

65. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального жилищного контроля Распоряжения о проведении проверки.

66. Орган муниципального жилищного контроля информирует любым доступным способом Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области о целях, объеме, сроках и форме проведения внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Подраздел 6. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является Распоряжение о проведении проверки.

68. Внеплановая проверка проводится уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, указанными в постановлении о проведении проверки.

69. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 43-57 настоящего Регламента.

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

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) утверждена Приказом Министерства экономического развития 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».

71. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру документов, предусмотренных пунктом 70 настоящего Регламента, в течение 24 часов.

72. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в абзацах 2 и 3 подпункта 2 пункта 58 настоящего Регламента, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

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

74. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

75. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

76. Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 24 настоящего Регламента.

Подраздел 7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ И ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРОК ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

77. Основными задачами муниципального жилищного контроля в отношении физических лиц является работа по выявлению нарушений использования и сохранности муниципального жилищного фонда - выявление случаев самовольной перепланировки и (или) переустройства жилых помещений, их порчи, ненадлежащего санитарного состояния жилых помещений, использования жилых помещений не по назначению.

78. Плановые проверки в отношении физических лиц проводятся не чаще чем один раз в год.

79. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого ежегодного плана, утверждаемого главой Североуральского городского округа, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

80. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения при несоблюдении требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области;

2) поступление обращений и заявлений граждан, а также индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения жилищного законодательства РФ и требований муниципальных правовых актов, регулирующих жилищные правоотношения.

81. Плановая и внеплановая проверка физического лица проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

82. Проверки граждан проводятся органом муниципального жилищного контроля в формах, по основаниям и в сроки, установленные в отношении организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовые формы решения органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки, акта проверки органа муниципального жилищного контроля при проведении проверок в отношении граждан утверждаются правовым актом Администрации Североуральского городского округа.

Подраздел 8. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРОВЕРКИ

83. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результата проверки является окончание проверки.

84. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

85. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

86. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

88. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

89. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения 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.

90. Орган муниципального жилищного контроля информирует Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области о результатах проведенных проверок путем направления копий актов проверок не позднее пяти рабочих дней со дня составления таких актов.

91. В журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального жилищного контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного 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 должностных лиц, проводивших проверку.

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

93. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

94. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

95. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю).

Подраздел 9. ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ

НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

96. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

97. [Предписание](#P607) (приложение N 2 к настоящему Регламенту) составляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводившими проверку, вместе с актом проверки.

98. В предписании указываются:

1) дата, время и место составления предписания;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

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

4) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

5) требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, 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; о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

6) подпись руководителя или заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля.

99. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

Подраздел 10. ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРКИ В ЦЕЛЯХ

ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЛИЦ, ДОПУСТИВШИХ НАРУШЕНИЯ,

ВЫЯВЛЕННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

100. В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований, влекущих за собой применение мер административной ответственности в пределах полномочий Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, орган муниципального жилищного контроля, проводивший проверку, в течение 5 дней со дня ее завершения (составления акта проверки), направляет в Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

обращение (заявление), поступившее в орган муниципального жилищного контроля;

постановление о проведении проверки;

сведения о согласовании внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, проведенной по основаниям подпункта «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 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»;

акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;

договор управления многоквартирным домом;

учредительные документы юридического лица;

сведения о лице, в отношении которого решается вопрос о возбуждении дела об административном правонарушении (для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), адрес места жительства, адрес места рождения, паспортные данные (при наличии); для юридического лица - наименование, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя (руководителя), банковские реквизиты;

документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина принимать участие в проверке.

Подраздел 11. ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

101. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного органом муниципального жилищного контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

102. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

103. Проект решения о проведении проверки исполнения предписания разрабатывается сотрудником органа муниципального жилищного контроля, в служебные обязанности которого вменено осуществление контроля за исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

104. Решение о проведении проверки исполнения предписания принимается руководителем органа муниципального жилищного контроля и оформляется распоряжением Администрации Североуральского городского округа.

105. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные [подразделами 4](#P307) - [8](#P384) раздела 1 настоящего Регламента.

Подраздел 12. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

106. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

107. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации Североуральского городского округа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществляется Главой Администрации Североуральского городского округа.

108. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Североуральского городского округа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК, ПОЛНОТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

109. Контроль за полнотой и качеством осуществления специалистами Администрации Североуральского городского округа муниципального жилищного контроля осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Североуральского городского округа.

110. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации Североуральского городского округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

111. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Североуральского городского округа.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

112. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, виновные должностные лица Администрации Североуральского городского округа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

113. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Североуральского городского округа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

114. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Североуральского городского округа, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Североуральского городского округа сообщает в письменной форме проверяемым объектам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Подраздел 4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

115. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

116. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц.

117. Предметом обжалования являются:

нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверок;

неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

нарушение положений настоящего Регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального жилищного контроля;

решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

118. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченное должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в орган муниципального жилищного контроля.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

119. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Североуральского городского округа жалобы заинтересованного лица.

120. Жалоба может быть направлена в письменной форме, а так же в форме электронного документа.

121. Заинтересованные лица вправе получать в органе муниципального жилищного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

122. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля подается на имя Главы Администрации Североуральского городского округа (624480, город Североуральск, ул. Чайковского, 15).

123. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

124. Письменная жалоба заинтересованного лица, а также жалоба, поданная в форме электронного документа, должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица органа муниципального жилищного контроля, а также иные сведения, которые считает необходимым изложить заинтересованное лицо;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заинтересованного лица).

125. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

126. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

127. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

128. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименования органа, исполняющего функции по муниципальному жилищному контролю, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение N 1

к Административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

Североуральского городского округа

Приложение

к Приказу Минэкономразвития России

от 30 сентября 2011 г. N 532

(Типовая форма)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора),

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении:

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений юридического лица или

при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя

по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

муниципального контроля)

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

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки

с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае

привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций

указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии),

должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием

реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа

по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или

уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного

представителя саморегулируемой организации (в случае проведения

проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших

при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Прилагаемые к акту документы:

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение N 2

к Административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

Североуральского городского округа

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений

по результатам осуществления муниципального жилищного контроля

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального жилищного контроля мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

проведена проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В объекте осуществляет деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководствуясь  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать муниципальный нормативный правовой акт Североуральского городского округа)

ОБЯЗЫВАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

Устранить допущенное нарушение в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в Администрацию Североуральского городского округа по адресу: 624480, г. Североуральск, ул. Чайковского, д. 15

Предписание вручено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

Североуральского городского округа

Блок-схема

осуществления муниципального жилищного контроля

Проверка соблюдения обязательных требований

Внеплановая проверка

Плановая проверка

Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

Организация внеплановой проверки

Организация

плановой проверки

Проведение внеплановой проверки

Документарная проверка

Проведение

плановой проверки

Наличие оснований для выездной проверки

Да

Нет

Проведение выездной проверки

Наличие нарушений

Нет

Да

Подготовка и вручение предписания об устранении выявленных нарушений

Формирование результатов проверки