



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

08.05.2013 г. № 477

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля должностными лицами администрации Качканарского городского округа»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.06.2012 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 г. № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля должностными лицами администрации Качканарского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Качканарское время», обнародовать в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Качканарского городского округа по городскому хозяйству.

Глава городского округа

С. М. Набоких

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 08.05.2013 г. № 477

Об утверждении Административного
регламента исполнения
муниципальной функции
«Проведение проверок граждан,
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при
осуществлении муниципального
контроля администрацией
Качканарского городского округа»

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля администрацией Качканарского городского округа»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля администрацией Качканарского городского округа (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, по соблюдению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Свердловской области, а также муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю.

2. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является Администрация Качканарского городского округа. Непосредственное исполнение функции осуществляется отделом городского хозяйства, транспорта и связи (ОГХ,ТиС).

3. Место нахождения администрации городского округа: Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

Почтовый адрес: 624350 Свердловская область г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

Электронный адрес: mail@admkggo.ru.

Адрес официального сайта городского округа: www.admkggo.ru.

График работы: в рабочие дни - с 8.00 час. до 17.00 час.

Обед с 12.30 час. до 13.30 час.

4. Функция по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральным законом от 21.07.2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (в редакции от 27.08.2012 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 г. № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1999 г. № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 г. № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;

Уставом Качканарского городского округа.

5. Перечень должностных лиц администрации Качканарского городского округа, обладающих полномочиями исполнять функцию по муниципальному жилищному контролю, утверждается распоряжением администрации Качканарского городского округа.

6. Под проверкой в настоящем Регламенте понимается совокупность проводимых администрацией Качканарского городского округа в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Под мероприятием по контролю действия должностного лица или должностных лиц администрации городского округа по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, а также по проведению экспертиз и исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

7. Администрация городского округа вправе привлекать экспертов (экспертные организации) для проведения мероприятий по контролю за использованием муниципального жилищного фонда, в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

Должностными лицами администрации городского округа, установленными на осуществление муниципального жилищного контроля в указанной сфере, является начальник (заместители, специалисты) отдела городского хозяйства, транспорта и связи Качканарского городского округа, начальник (специалисты) Жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации Качканарского городского округа, на которых возложено исполнение муниципальной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

- устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении

руководителя юридического лица;

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

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

- свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

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

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

- документ, удостоверяющий личность;

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

9. Мероприятия по контролю осуществляются администрацией городского округа посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

10. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно главами 5 и 6 настоящего Регламента.

11. Конечным результатом проведения проверки является составление акта проверки, а также принимаются иные предусмотренные законодательством меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

Глава 2. Порядок организации проверки

12. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Качканарского городского округа, изданного с учетом требований, установленных Приказом Минэкономразвития РФ 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" к типовой форме распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

13. В распоряжении администрации Качканарского городского округа указываются:

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

2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

4) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

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

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

7) даты начала и окончания проведения проверки.

14. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Качканарского городского округа вручается под роспись должностными лицами администрации городского округа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации Качканарского городского округа в целях подтверждения своих полномочий представляют заверенную печатью выдержку из Устава городского округа, содержащую перечень полномочий администрации городского округа.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации Качканарского городского округа представляют для ознакомления подлежащим проверке лицам административный регламент проведения мероприятий по контролю и порядок их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

15. При проведении проверки должностные лица администрации городского округа не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Глава 3. Организация и проведение плановой проверки

16. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

17. Плановые проверки проводятся один раз в три года, за исключением проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, перечень видов деятельности и периодичность плановых проверок которых устанавливается Правительством Российской Федерации.

18. Ежегодно, в срок до 01 сентября года, предшествующего году плановой проверки, администрация Качканарского городского округа, направляет проект ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

19. В ежегодных планах проведения плановых 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 структурного подразделения администрации городского округа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки администрацией Качканарского городского округа совместно с другими органами государственного (муниципального) контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

20. При составлении ежегодного плана проведения плановых проверок учитываются основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, предусмотренные в статье 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

21. Ежегодный план проведения плановых проверок до 01 ноября года, предшествующего году плановой проверки, утверждается постановлением администрации Качканарского городского округа и в течение пяти рабочих дней с момента утверждения размещается на официальном сайте городского округа.

22. О проведении каждой плановой проверки принимается распоряжение администрации городского округа, в соответствии с требованиями п. 2 главы 2 настоящего Регламента.

Копия указанного распоряжения не позднее течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю непосредственно, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Глава 4. Организация и проведение внеплановой проверки

23. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации городского округа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

24. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

3) поступление в администрацию Качканарского городского округа обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

25. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию городского округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 настоящей главы, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

26. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта 2 пункта 2 настоящей главы, администрацией городского округа после согласования с прокуратурой города.

27. В день подписания распоряжения администрации Качканарского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения администрация городского округа представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прокурору городского округа заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Качканарского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

28. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений всвязи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация городского округа приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", прокурору городского округа в течение двадцати четырех часов.

29. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2 настоящей главы, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией городского округа не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

30. 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Глава 5. Документарная проверка

31. 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 субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

32. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации городского округа.

33. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации городского округа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации городского округа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

34. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации городского округа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация городского округа направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации городского округа о проведении документарной проверки.

35. 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 администрации городского округа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

36. Должностное лицо администрации Качканарского городского округа, которое проводит документарную проверку, рассматривает 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 администрация Качканарского городского округа установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации городского округа уведомляют главу городского округа о необходимости проведения выездной проверки и на основании распоряжения администрации городского округа проводят выездную проверку.

Глава 6. Выездная проверка

37. 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, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

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

39. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами администрации городского округа служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации городского округа 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.

Глава 7. Срок проведения проверки

40. Срок проведения каждой из проверок определяется в распоряжении администрации городского округа о проведении проверки в соответствии с требованиями, установленными к срокам проверок Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а именно:

1) Срок проведения каждой документарной и выездной проверки устанавливается до двадцати рабочих дней.

2) В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки устанавливается до пятидесяти часов для малого предприятия и до пятнадцати часов для микропредприятия в год.

41. Срок проведения плановой выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации Качканарского городского округа на срок до двадцати рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - до пятнадцати часов. Продление срока допускается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации городского округа, проводящих выездную плановую проверку.

Глава 8. Порядок оформления результатов проверки

42. По результатам проверки должностными лицами администрации городского округа, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме, в двух экземплярах.

43. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование администрации городского округа (как органа, уполномоченного на проведение муниципального контроля);

3) дата и номер распоряжения администрации городского округа о проведении проверки;

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

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

индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

44. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

46. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не

превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации городского округа.

47. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется прокурору городского округа в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

48. В журнале учета проверок, который ведут юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами администрации городского округа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об администрации городского округа (как органе муниципального контроля), о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Глава 9. Меры, принимаемые должностными лицами Администрации Качканарского городского округа в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

49. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации городского округа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принимают меры 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 меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

50. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования,

подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация городского округа незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Глава 10. Ответственность Администрации Качканарского городского округа и должностных лиц при проведении проверки

51. Администрация Качканарского городского округа, ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Начальник ОГХ,ТиС администрации Качканарского городского округа, в функции которого входит организация осуществления проверки, контролирует надлежащее исполнение должностными лицами при проведении проверки служебных обязанностей.

53. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Качканарского городского округа сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Глава 11. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых в ходе осуществления муниципального жилищного контроля

54. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт поступления в орган муниципального жилищного контроля жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводивших документарную или выездную проверку.

55. Право подачи жалобы в соответствии с настоящим подразделом предоставляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину.

Жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля рассматриваются руководителем или заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля.

Жалоба может быть подана:

- а) посредством почтового отправления;
- б) при личном обращении подателя жалобы;
- в) в электронной форме.

Жалоба оформляется в письменной форме и должна содержать:

- а) наименование органа или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба;
- б) сведения о подателе жалобы и о его адресе;
- в) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых податель жалобы основывает свои требования;
- г) подпись подателя жалобы.

В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина к жалобе должна быть приложена доверенность, выданная соответствующим юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем или гражданином.

54. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим подразделом:

- а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием подателя жалобы;
- б) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностных лиц и сотрудников органа муниципального жилищного контроля, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;
- г) дает письменный ответ по существу жалобы.

55. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со

дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса документов, имеющих значение для рассмотрения жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней. В этом случае в адрес подателя жалобы направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

56. Запрещается направлять жалобу должностному лицу или сотруднику, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

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

Ответ на жалобу, содержащий сведения о принятом по жалобе решении и его обоснование, направляется подателю жалобы заказным почтовым отправлением.

В случае если жалоба не поддается прочтению либо не содержит сведений о подателе жалобы, сведений об адресе подателя жалобы или иным образом не позволяет идентифицировать подателя жалобы, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

В случае если жалоба содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

В случае если рассмотрение жалобы не относится к компетенции должностного лица, такая жалоба передается по подведомственности в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение такой жалобы.

Уведомление о передаче жалобы по подведомственности в другой орган или организацию составляется и направляется в электронной форме либо направляется в письменной форме заказным почтовым отправлением подателю жалобы в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации жалобы.

57. Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля, в суд (в арбитражный суд).

Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Арбитражный суд Свердловской области:

620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4, (343) 371-42-50, e-mail: A60.mail@arbitr.ru.

Р.А. Гимадиев, 6 97 13

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной
функции «Проведение проверок
граждан, юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей
при осуществлении муниципального
контроля администрацией
Качканарского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК
ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**



**БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
 АДМИНИСТРАТИВНО-РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК
 ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
 КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
 ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**



Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной
функции «Проведение проверок
граждан, юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей
при осуществлении муниципального
контроля администрацией
Качканарского городского округа»

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

(место составления акта) " __ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На
основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в
отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

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

Общая продолжительность

проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), _____ проводившее _____ проверку:

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

При _____ проведении _____ проверки _____ присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений

не

выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического
Индивидуального предпринимателя, его уполномоченн
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
Индивидуального предпринимателя, его уполномоченн
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 3
к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции «Проведение проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля администрацией Качканарского городского округа»

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ
СОБЛЮДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ,
УСТАНОВЛЕННЫХ В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ,
ЗАКОНАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

Об устранении выявленных в результате проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, Федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Качканарского городского округа

_____ «__» _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Положением об организации транспортного обслуживания на территории Качканарского городского округа

Я _____

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (

наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица (индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

--	--	--	--

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

(ФИО должностного лица)

(подпись)

С предписанием ознакомлен (а), копию предписания со всеми приложениями получил (а): «____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)