

Утвержден  
 Постановлением  
 и.о. главы администрации  
 Верхнесалдинского городского округа  
 от 29.12 2012 г. № 2008  
 «Об утверждении административного регламента  
 проведения проверок при осуществлении  
 муниципального жилищного контроля  
 на территории Верхнесалдинского  
 городского округа»

**Административный регламент  
 проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного  
 контроля на территории Верхнесалдинского городского округа**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа (далее - регламент) разработан в целях предупреждения и выявления нарушений, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Свердловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа. Регламент устанавливает сроки и последовательность действий при исполнении муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный контроль).

2. Органом, исполняющим муниципальный жилищный контроль, является администрация Верхнесалдинского городского округа. Непосредственное исполнение муниципального контроля осуществляется комиссией по муниципальному жилищному контролю (далее - Комиссия).

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 года № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст.14);

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

3) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008 г., № 52 (часть I), ст. 6249);

4) Уставом Верхнесалдинского городского округа (зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 18.11.2005 г.).

4. Предмет муниципального жилищного контроля - соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - Субъект) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Свердловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа.

5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля.

Члены Комиссии при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных актов;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Верхнесалдинского 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 администрации Верхнесалдинского городского округа, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки (в случае, предусмотренном частью 5 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»);

5) не препятствовать представителям юридического лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять должностным лицам Субъекта либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

7) знакомить должностных лиц Субъекта либо их представителей с результатами проверки;

8) доказывать законность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

Проверяемые лица при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченных лиц на проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю, который относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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»;

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 уполномоченных лиц на проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц на проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении проверок проверяемые лица обязаны:

1) не препятствовать уполномоченным лицам на проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю при проведении проверки;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечить доступ на территорию земельного участка, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые для осуществления деятельности, являющейся предметом проверки;

4) представлять документы, информацию, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки.

7. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

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.

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.

8. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля.

Результатом исполнения муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, является выявление признаков нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Свердловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа.

При обнаружении в ходе исполнения муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, нарушений, результатом исполнения муниципального контроля также является:

1) выдача Субъекту, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений 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;

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 с выдачей лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее - предписание) с указанием сроков их устранения;

3) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности (в том числе составление протокола об административном правонарушении с последующим направлением указанного протокола в уполномоченный орган государственной власти для рассмотрения и решения вопроса о назначении лицу, допустившему выявленное нарушение, административного наказания; направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов).

9. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля**

10. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля:

1) информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, участвующих в исполнении муниципального контроля:

Место нахождения администрации Верхнесалдинского городского округа: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46.

Почтовый адрес: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, каб. № 4, 1 этаж.

Электронный адрес: [admin@v-salda.ru](mailto:admin@v-salda.ru)

Адрес официального сайта городского округа [v-salda.ru](http://v-salda.ru).

График работы: в рабочие дни - с 8.00 до 17.00;

обед с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны Комиссии: 8 (34345) 2-3853; 8 (34345) 2-16-69.

11. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

12. Информирование заинтересованных лиц осуществляется индивидуально и публично.

Публичное информирование о порядке, процедуре и исполнении функций осуществляется путем опубликования Административного регламента в средствах массовой информации, размещения информации на официальном сайте городского округа ([v-salda.ru](http://v-salda.ru)).

Для получения информации о процедурах исполнения муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в администрацию городского округа лично (в устной или письменной форме) либо по телефону.

13. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информирования;
- 6) оперативность предоставления информации.

14. Информирование проводится индивидуально устно и письменно.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения контроля обеспечивается должностным лицом, осуществляющим исполнение контроля, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка должностным лицом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность.

Обратившемуся предлагается представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения контроля, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности должностным лицом, принявшим звонок, самостоятельно ответить обратившемуся на поставленные вопросы должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения контроля, при обращении заинтересованного лица по вопросам исполнения контроля осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, в течение тридцати календарных дней с даты регистрации обращения.

15. Периодичность и срок осуществления муниципального жилищного контроля.

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного проверяемого Субъекта плановые проверки осуществляются не более чем один раз в три года.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

16. Плата за исполнение муниципального контроля по осуществлению муниципального жилищного контроля не взимается.

17. Контроль включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки:

плановой - путем подготовки постановления администрации городского округа (в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, - для плановых проверок);

внеплановой - путем подготовки распоряжения главы администрации, в случаях, установленных 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», согласование решения с органом прокуратуры;

2) подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки;

3) проведение проверки юридического лица или гражданина в срок, установленный распоряжением главы администрации на проведение проверки;

4) оформление результатов проверки путем составления акта проверки.

Блок-схемы № 1, № 2 исполнения муниципального жилищного контроля приводятся в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту.

18. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

19. Основанием для начала проведения плановой или внеплановой проверок является распоряжение администрации городского округа о проведении проверки (типовая форма распоряжения о проведении проверки утверждена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 г. № 141).

20. В распоряжении администрации городского округа о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля (Комиссии), осуществляющего плановую проверку;

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

3) наименование Субъекта проверки, в отношении которого проводится проверка;

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

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

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

7) перечень документов, представление которых Субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки;

9) административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области использования и сохранности муниципального жилищного фонда в Верхнесалдинском городском округе.

21. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами Комиссии, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

22. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

23. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 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».

24. Плановые и внеплановые проверки проводятся по месту нахождения Субъекта проверки либо в случае необходимости по месту нахождения Комиссии (без выезда по месту нахождения Субъекта). В последнем случае руководитель Субъекта при проведении проверки обязан представить в Комиссию все истребованные документы.

25. Полномочия членов Комиссии, осуществляющих проведение проверок, подтверждаются служебными удостоверениями и соответствующим распоряжением главы администрации городского округа.

26. Председатель Комиссии обязан создавать надлежащие условия для проведения проверки членами Комиссии - предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить транспортом.

В случае отказа работниками проверяемого Субъекта представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих должным образом провести проверку, председатель Комиссии ставит в известность главу администрации городского округа.

27. Комиссия во время проведения проверки обязана:

1) осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжении главы администрации городского округа;



2) принимать к рассмотрению устные и письменные пояснения и объяснения от должностных лиц Субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проверки;

3) излагать результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных заверенными копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц;

4) использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций.

Председатель Комиссии обязан определять задания по проверке, координировать и контролировать работу членов Комиссии, оформлять акт проверки (предписание) на основании отчетов о выполнении заданий по проверке, контролировать наличие документов, пояснений и объяснений, приложенных к акту проверки.

Председатель Комиссии несет персональную ответственность за качество проведения проверки и объективность ее результатов.

28. Комиссия во время проведения проверки вправе:

1) требовать от должностных лиц Субъекта проверки в устной и письменной форме представления документов, касающихся предмета проводимой проверки, и получать их в день запроса;

2) запрашивать и получать копии документов и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью);

3) получать устные или письменные пояснения от любого должностного лица Субъекта проверки.

29. В процессе проверки могут быть изучены:

1) локальные правовые акты и иные документы, изданные Субъектом проверки в отношении муниципального жилищного фонда;

2) выполнение мероприятий в отношении муниципального жилищного фонда;

30. При проведении проверок Комиссия, в соответствии с возложенными на нее полномочиями, имеет право беспрепятственного доступа к документам и информации, необходимых Комиссии, получать от проверяемых Субъектов (их должностных лиц) объяснения в письменной или устной форме.

31. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) проверяемым Субъектом обязанностей по содействию в проведении проверки (оказание противодействия проверке) председатель Комиссии составляет соответствующий акт и докладывает об этом главе администрации городского округа.

В качестве факта противодействия проведению проверки могут быть признаны:

1) непринятие мер по обеспечению беспрепятственного доступа лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здания и другие служебные помещения Субъекта проверки (при выездной проверке);

2) непредставление документов (информации) или их копий по запросу Комиссии, проводящей проверку, в установленные сроки и в полном объеме.

32. Акт по факту неисполнения обязанностей по содействию проведения проверки составляется в двух экземплярах и подписывается председателем Комиссии. Второй экземпляр акта вручается (направляется) уполномоченному должностному лицу Субъекта проверки. В случае вручения в первом экземпляре акта производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного лица Субъекта проверки.

33. Если руководитель Субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) отказался от получения акта о противодействии проведению проверки или от подписи, удостоверяющей данный факт, председатель Комиссии на всех экземплярах акта о противодействии проведению проверки делает соответствующую отметку об отказе указанного лица совершить определенное действие.

Акт о противодействии проведению проверки приобщается к материалам проверки.

34. В отношении одного проверяемого Субъекта плановые проверки осуществляются не более чем один раз в три года.

35. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Комиссией ежегодных планов проверок, утвержденных главой администрации Верхнесалдинского городского округа.

36. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование Субъекта плановой проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- 2) цель и основания проведения плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения плановой проверки;
- 4) наименование Комиссии, осуществляющей плановую проверку.

37. Утвержденный главой администрации Верхнесалдинского городского округа ежегодный план проведения плановых проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены на официальном сайте городского округа v-salda.ru.

38. О проведении плановой проверки Субъект уведомляется Комиссией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

39. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля», Субъект проверки уведомляется Комиссией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

40. Внеплановая проверка осуществляется:

1) в целях контроля за исполнением предписаний об устранении нарушений, выданных Субъекту;

2) поступление в администрацию городского округа обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

41. В случае, если внеплановая проверка осуществляется на основании жалобы, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения указанной жалобы принимается единое решение.

42. В случае, если в результате деятельности Субъекта 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 Субъекта о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

43. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комиссию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

44. По результатам проверки Комиссией, проводящей проверку, составляется акт в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 г. № 141.

45. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля (Комиссии);

3) дата и номер распоряжения главы администрации городского округа;

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

5) наименование проверяемого Субъекта;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта, 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 Субъекта указанного журнала;

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

46. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз (при их наличии), объяснения работников Субъекта, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

47. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта, 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 Комиссии.

48. 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 Субъекта, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комиссии.

49. Субъекты проверки обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 г. № 141.

50. В журнале учета проверок должностными лицами Комиссии осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля (Комиссии), 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.

51. Журнал учета проверок Субъекта должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого Субъекта.

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

53. Субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить Комиссии в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом Субъект вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комиссию.

54. В случае выявления при проведении проверки нарушений Субъектом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комиссия, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать Субъекту предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять 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.

55. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность Субъекта, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств 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, Комиссия обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности Субъекта в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

56. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципального контроля осуществляется главой администрации городского округа, первым заместителем главы администрации по экономике.

57. Текущий контроль за надлежащим исполнением муниципального контроля ответственными исполнителями осуществляется соответственно первым заместителем главы администрации по экономике.

Проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения контроля, рассмотрение обращений заинтересованных лиц в ходе исполнения контроля, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

58. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципального контроля;

1) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям заинтересованных лиц, по поручениям главы администрации Верхнесалдинского городского округа, первого заместителя главы администрации по экономике, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения контроля устанавливается распоряжением главы администрации Верхнесалдинского городского округа.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой администрации городского округа, первым заместителем главы администрации по экономике.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

1) знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

59. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

60. Самостоятельной формой контроля является контроль за исполнением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, и осуществляется путем направления обращений в администрацию Верхнесалдинского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципального контроля.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также их должностных лиц**

61. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

62. В случае нарушения должностными лицами своих должностных обязанностей при выполнении муниципального контроля Субъект вправе обратиться к главе администрации Верхнесалдинского городского округа с целью обжалования действий (бездействия) указанных лиц.

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

64. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях установления факта, что заявитель уже обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы, при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы обстоятельства, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа, по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

65. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя главе администрации городского округа.

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

1) предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную тайну.

67. Жалоба может быть направлена главе администрации Верхнесалдинского городского округа.

68. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

69. Должностное лицо, которому направлена жалоба, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу.

70. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

71. В результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решение вопроса о наказании виновных лиц.

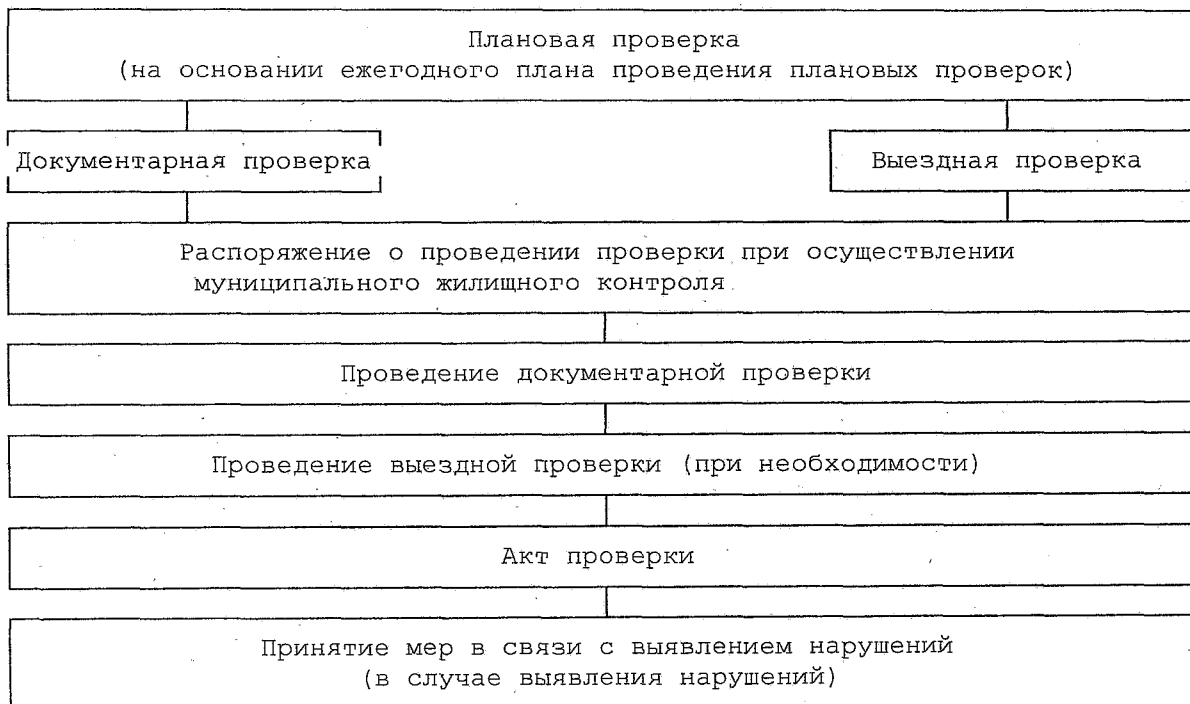
72. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, он вправе обжаловать решение, принятое в ходе выполнения муниципального контроля, действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального жилищного контроля

**БЛОК-СХЕМА № 1**

**Проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного  
контроля на территории Верхнесалдинского городского округа  
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**



Приложение № 2  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального жилищного контроля

**БЛОК-СХЕМА № 2**

**Исполнение муниципального контроля при осуществлении  
муниципального жилищного контроля  
на территории Верхнесалдинского городского округа  
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**

