

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального жилищного контроля на территории  
Тугулымского городского округа**

**I. Раздел  
Общие положения**

**1. Наименование вида муниципального контроля.**

Административный регламент (далее по тексту - Регламент) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Тугулымского городского округа (далее по тексту – муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Тугулымского городского округа при осуществлении муниципального жилищного контроля, устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами администрации Тугулымского городского округа, а также между администрацией Тугулымского городского округа и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

**Муниципальный жилищный контроль** - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории Тугулымского городского округа проверок соблюдения 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.

**2. Наименование органа муниципального контроля.**

Муниципальную функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Тугулымского городского округа осуществляет администрация (её должностные лица) Тугулымского городского округа (далее по тексту – орган муниципального контроля).

Органом администрации Тугулымского городского округа, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля, является отдел жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа (далее по тексту - Отдел, орган муниципального контроля).

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

В осуществлении муниципального жилищного контроля в рамках взаимодействия участвует также Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области

**3. Нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:**

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ // «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Российская газета, № 266, 30.12.2008;

Постановление 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» // «Российская газета», № 184, 22.08.2006;

Приказ 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» // «Российская газета», № 85, 14.05.2009;

Постановление 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» // «Российская газета», № 214, 23.10.2003;

Закон Свердловской области от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» // Областная газета, № 170-171, 15.06.2005 г.;

Закон Свердловской области от 05.10.2012 г. № 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», № 402-403, 09.10.2012;

Постановление 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» // «Областная газета», № 265-266, 05.07.2012 г.;

Постановление администрации Тугулымского городского округа от 06.07.2010 № 111 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Тугулымского городского округа» // «Муниципальный вестник» от 31 июля 2010 № 7 (7), стр.2-4;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" (далее - Перечень) ("Собрание законодательства РФ", 02.05.2016, N 18, ст. 2647).

#### **4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального жилищного контроля является контроль соблюдения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Свердловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа (далее по тексту – обязательный требования).

Предметом муниципального жилищного контроля является контроль соблюдения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по поводу:

- 1) возникновения, осуществления, изменения, прекращения права владения, пользования, распоряжения жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;
- 2) пользования жилыми помещениями частного жилищного фонда;
- 3) пользования общим имуществом собственников помещений;
- 4) отнесения помещений к числу жилых помещений и исключения их из жилищного фонда;
- 5) учета жилищного фонда;
- 6) содержания и ремонта жилых помещений;
- 7) переустройства и перепланировки жилых помещений;
- 8) управления многоквартирными домами;
- 9) создания и деятельности жилищных и жилищно-строительных кооперативов, товариществ собственников жилья, прав и обязанностей их членов;
- 10) предоставления коммунальных услуг;
- 11) внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, в том числе уплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее также - взнос на капитальный ремонт);
  - 11.1) формирования и использования фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме (далее - фонд капитального ремонта);
  - 12) контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда, соответствием жилых помещений, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

## **5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля.**

### **I. Администрация (её должностные лица) Тугулымского городского округа при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе:**

- 1) осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории Тугулымского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 2) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения жилищного законодательства (далее - Акт) с обязательным ознакомлением с ними собственников, нанимателей жилых помещений;
- 3) беспрепятственно обследовать по предъявлению служебного удостоверения и копии решения органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки территории и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;
- 4) направлять в соответствующие органы государственной власти материалы о выявленных нарушениях жилищного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;
- 5) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

б) выдавать физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством РФ, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

8) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля.

9) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

10) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

10-1) представить 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, физическим лицом, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

10-2) при направлении в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10-3) 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.

## **II. Администрация (её должностные лица) Тугулымского городского округа при осуществлении 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;

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

3) проводить проверку на основании решения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии решения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, проведения внеплановой выездной проверки копии документа о согласовании с органом

прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

5) не препятствовать физическому лицу, 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 физическому лицу, 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 физического лица, руководителя, иного должностного лица 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 физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, 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;

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

14) проводить информационно-консультативную работу с физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

15) соблюдать запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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.

15-1) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в 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.

15-2) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**III. В случае выявления при проведении проверки нарушений** физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, **обязаны:**

1) выдать предписание физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**6. Права и обязанности физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.**

**I. Физическое лицо, его представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе:**

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая 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» и настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём 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 физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

б) требовать возмещения вреда, причинённого при осуществлении муниципального жилищного контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**II. Физическое лицо, его представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель,**

его уполномоченный представитель при осуществлении муниципального жилищного контроля **обязаны:**

1) присутствовать при проведении проверки либо обеспечить присутствие своего представителя (для физических лиц);

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц); индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) обеспечить доступ должностных лиц органа муниципального контроля, экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) представлять документы и информацию, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами;

5) юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учёта проверок по форме, указанной в приложении к настоящему административному регламенту (Приложение № 1);

6) выполнять предписания должностных лиц органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений.

#### **7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится муниципальный контроль.**

а) документы, подтверждающие право владения и пользования для проживания в жилом помещении муниципального жилищного фонда (ордер, договор социального найма, договор поднайма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор найма специализированного жилого помещения);

б) документы, подтверждающие законность перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещения (решение органа местного самоуправления о переводе или об отказе в переводе помещения);

в) документы, подтверждающие законность переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (решение органа местного самоуправления о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, акт приёмочной комиссии);

г) документы подтверждающие внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги (квитанции, чеки оплаты, справки);

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

д) справка о зарегистрированных лицах с указанием степени родства;

е) устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в устав); свидетельство о государственной регистрации юридического лица; доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального жилищного контроля.

ж) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального жилищного контроля.

з) В ходе осуществления муниципального жилищного контроля от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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, 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;

и) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или местного самоуправления организаций, утвержден Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация".

## **8. Описание результата осуществления муниципального контроля**

Результатом исполнения муниципальной функции является составление органом муниципального контроля акта проверки по форме, указанной в приложении к настоящему административному регламенту (Приложение № 2).

## **II. Раздел**

### **Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

**1. Орган муниципального контроля находится по адресу:** Свердловская область, Тугулымский район, п.г.т. Тугулым, площадь 50 лет Октября, 1 (здание администрации ТГО, 3 этаж; кабинет № 310);

**График работы органа муниципального контроля:** Понедельник-Четверг с 08.00-17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00-13.00 часов; Пятница с 08.00-16.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00-13.00 часов;

**Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля:** Информацию о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля можно получить во время личного приёма, на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети Интернет, на информационном стенде, размещенном в помещении администрации Тугулымского городского округа, кроме того, информацию можно получить, обратившись по телефону 8(34367) 22-4-16, 22-3-16, 22-3-21; Адрес электронной почты – [admTugulym@yandex.ru](mailto:admTugulym@yandex.ru); Официальный сайт в сети Интернет – [tugulym.gossaas.ru](http://tugulym.gossaas.ru)

**Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления** муниципального контроля можно получить во время личного приёма, а также обратившись по телефону 8(34367) 22-4-16, 22-3-16, 22-3-21, или посредством почтовой связи.



## 2. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля:

Вид проверки	Периодичность проверки	Срок проведения проверки
Плановая проверка:	Один раз в три года	не более 20 рабочих дней
- документарная плановая проверка		
-выездная плановая проверка		а) не более 20 рабочих дней; б) не более 50 часов для малого предприятия в год; в) не более 15 часов для микропредприятия в год; г) срок может быть продлён не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий; в отношении микропредприятий – не более чем на 15 часов.
Внеплановая проверка:	При наличии оснований, предусмотренных законодательством.	
- документарная внеплановая проверка		Не более 20 рабочих дней
- выездная внеплановая проверка		Не более 20 рабочих дней

### 2) Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

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

б) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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);

в) 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.

3) Срок проведения каждой из указанных выше проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу,

представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

### **III. Раздел**

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

**1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

**2. УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК.**

1) Основанием для начала проведения указанной административной процедуры является разработка органом муниципального контроля проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

2) Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывает ведущий специалист по жизнеобеспечению отдела жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа. Продолжительность данного административного действия составляет два рабочих дня.

3) Начальник отдела жизнеобеспечения и строительства направляет разработанный проект плана проведения плановых проверок в отдел экономического анализа и прогнозирования для дальнейшего составления сводного плана проведения плановых проверок. Продолжительность данного административного действия составляет один рабочий день.

4) Далее орган муниципального контроля утверждает проект сводного плана проведения плановых проверок. Продолжительность проведения данного административного действия составляет три рабочих дня.

5) В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для внесения предложений, замечаний. Продолжительность проведения данного административного действия составляет один рабочий день со дня утверждения проекта сводного плана проведения плановых проверок.

6) Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

7) Результатом данной административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

8) В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается на официальном сайте Тугулымского городского округа в сети Интернет.

**3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ.**

1) Основанием для проведения указанной административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2) Указанная административная процедура предусматривает следующие административные действия:

**а) принятие руководителем органа муниципального контроля решения о проведении плановой проверки** физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Продолжительность указанного административного действия составляет три рабочих дня.

**б) уведомление физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке.**

Продолжительность указанного административного действия составляет два рабочих дня со дня принятия руководителем органа муниципального контроля решения о проведении плановой проверки.

Уведомление физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке заключается в направлении копии распоряжения (приказа) руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом. Уведомление физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия по уведомлению лиц о проведении плановой проверки, являются: начальник отдела жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный жилищный контроль.

Результатом исполнения указанного административного действия является получение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления о проведении плановой проверки.

**в) проведение плановой проверки.**

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, в соответствии с требованиями, определёнными Административным регламентом по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Тугулымского городского округа, утверждённым постановлением администрации Тугулымского городского округа от 06.07.2010 года № 111.

Лицами, ответственными за исполнение указанного административного действия, являются начальник отдела жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный жилищный контроль.

3) Результатом указанной административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

#### **4. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ.**

**1) Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:**

1. истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
2. поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других 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.
3. поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

**2) Административная процедура проведения внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:**

а) принятие руководителем органа муниципального контроля решения о проведении внеплановой проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Продолжительность указанного административного действия составляет три рабочих дня.

б) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки. Продолжительность указанного административного действия составляет три рабочих дня.

в) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются начальник отдела жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный жилищный контроль.

г) проведение внеплановой проверки;

д) по решению руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

ж) орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного

контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

з) в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшим невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, в соответствии с требованиями, определенными Административным регламентом по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Тугулымского городского округа, утверждённым постановлением администрации Тугулымского городского округа от 06.07.2010 года № 111.

**3) Результатом указанной административной процедуры** является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ.**

1) Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

**2) Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:**

### **а) подготовка и подписание акта проверки;**

После завершения проверки должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер решения органа муниципального контроля о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого физического лица, юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имени, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, 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;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения физического лица, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В журнале учета проверок, который ведёт юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Лицами, ответственными за исполнение указанного административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный жилищный контроль.

**б) направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.**

Акт проверки вручается лично в руки физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. В случае отсутствия физического лица, 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 или 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 органа муниципального контроля.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный жилищный контроль.

**3) Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.**

**4) Результатом административной процедуры является получение физическим лицом, юридическим лицом, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем акта проверки.**

## **6. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

1) Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

2) Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

**а) оформление предписания об устранении нарушений обязательных требований.**

В случае выявления в ходе проверки факта нарушения обязательных требований после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах.

В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер решения органа муниципального контроля о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- период времени, в течение которого проводилась проверка;
- полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество физического лица;
- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований с указанием норм законодательства и о лице, допустившем указанные нарушения;
- обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению, сроки устранения нарушений;
- юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и физическим лицом, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, получившим предписание.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный жилищный контроль.

**б) направление предписания об устранении нарушений обязательных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений обязательных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;**

Предписание вручается физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия физического лица, 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 или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный жилищный контроль.

**в) направление ходатайства о продлении срока устранения выявленных нарушений.**

В течение 20 дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений обязательных требований проводится проверка устранения указанных нарушений.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право заблаговременно направить должностному лицу органа муниципального контроля, выдавшему предписание об устранении нарушений обязательных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении сроков устранения нарушений без изменения.

В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

**г) составление протокола об административном правонарушении.**

В случае неустранения выявленных нарушений установленных требований одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Порядок составления протокола об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

При обнаружении признаков состава административного правонарушения со стороны должностного лица юридического лица к административной ответственности помимо виновного юридического лица привлекается и виновное должностное лицо.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный жилищный контроль.

**д) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу.**

Физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю, а также потерпевшему копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента



составления протокола направляется для рассмотрения в административную комиссию района города Екатеринбурга, на территории которого произошло административное правонарушение.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный жилищный контроль.

3) Результатами административной процедуры являются получение физическим лицом, юридическим лицом, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем предписания, а также составление протокола об административном правонарушении в случае неустранения выявленных нарушений.

#### **IV. Раздел**

##### **Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

1. Текущий контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием им решений осуществляет заместитель главы администрации Тугулымского городского округа по жизнеобеспечению.

2. Должностные лица, непосредственно осуществление муниципальный жилищный контроль, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение требований настоящего Административного регламента.

3. Контроль физических лиц, их объединений, юридических лиц, их объединений, индивидуальных предпринимателей за осуществлением муниципального жилищного контроля осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального жилищного контроля, размещаемой на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети Интернет в объёме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4. Физические лица, их объединения, юридические лица, их объединения, индивидуальные предприниматели имеют право направлять в орган муниципального контроля обращения по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

#### **V. Раздел**

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

1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц.

##### **2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:**

нарушение прав и законных интересов физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля;

нарушение положений настоящего Административного регламента;  
некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля;

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

### **3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;**

1) Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

#### **2) Ответ на жалобу не даётся в следующих случаях:**

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

если в обращении обжалуется судебное решение;

если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

### **4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;**

1) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

2) Заинтересованные лица вправе получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснованного рассмотрения жалобы.

3) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Тугулымского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Тугулымского городского округа.

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

### **5) Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:**

Глава Тугулымского городского округа, заместитель главы администрации ТГО по социальным вопросам, заместитель главы администрации ТГО по организационно-правовым вопросам.

6) Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

7) По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального контроля, его должностное лицо принимает одно из следующих решений: удовлетворить жалобу, отказать в удовлетворении жалобы.

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.

8) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименования органа муниципального контроля, лица, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействия) которого обжалуются;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;  
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.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Журнал  
учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых  
органом муниципального контроля**

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

Сведения о проводимых проверках

Дата начала и окончания проверки	
Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
Цель, задачи и предмет проверки	
Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
Дата и номер акта, составленного по	

результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (их) проверку	
Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

---

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

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(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 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 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)



ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений, выявленных в результате проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, Федеральными законами, Законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п.г.т. Тугулым

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, Законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,

\_\_\_\_\_ (должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)

Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <***>

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в администрацию Тугулымского городского округа не позднее \_\_\_\_\_ дней, с даты истечения срока их исполнения.

Подпись должностного лица:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Предписание получено

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя либо руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации)

\_\_\_\_\_ (подпись индивидуального предпринимателя либо руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации, дата)

-----  
Примечания:

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

\*\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

**Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля**

