

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от \_\_\_\_\_ 2014 г. N \_\_\_\_\_

О внесении изменений в Постановление администрации Саткинского городского поселения Челябинской области от 11.07.2013 г. №160 (в ред. от 24.01.2014)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Постановление администрации Саткинского городского поселения Челябинской области от 11.07.2013 г. №160 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Саткинского городского поселения» (в ред. от 24.01.2014 г.), путем утверждения в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Саткинского городского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Саткинского городского поселения

И.Л.Игнатов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции:

"Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Саткинского городского поселения " (далее – муниципальный жилищный контроль).

2. Орган, исполняющий муниципальную функцию.

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является Администрация Саткинского городского поселения (далее - Администрация), которая создает для выполнения данной муниципальной функции муниципальное казенное учреждение.

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Управление).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Приказ Генпрокуратуры России от 27.03.2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Закон Челябинской области от 27.09.2012 № 389-ЗО "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Челябинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Челябинской области"

- Устав Саткинского городского поселения;

-Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Саткинского городского поселения» (далее – настоящий Регламент).

4. Предмет муниципального жилищного контроля:

1) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Челябинской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования);

2) исполнение проверяемыми лицами ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

5. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5.1. Муниципальные жилищные инспекторы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим

собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

4) направлять в уполномоченный орган Администрации Саткинского муниципального района материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

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

7) направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в Управление «Государственная жилищная инспекция» Министерства строительства, инфраструктуры и дорожного хозяйства Челябинской области, органы прокуратуры.

5.2. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки 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 проверяемых лиц;

3) проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, если проведение проверки подлежит согласованию с Саткинской городской прокуратурой, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать проверяемому лицу (его представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемому лицу (его представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемое лицо (его 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, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ и настоящим Регламентом;

11) не требовать от проверяемого лица (его представителя) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица (его представителя) ознакомить его с положениями Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок;

14) соблюдать иные требования, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ, настоящим Регламентом и другими нормативными правовыми актами.

5.3. При проведении проверки муниципальные жилищные инспектора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не

относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 18.2 настоящего Положения;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

6.1. Проверяемое лицо (его представитель) при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ и настоящим Регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Проверяемое лицо (его представитель) обязано:

1) при проведении выездной проверки обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица; индивидуальный предприниматель обязан присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; гражданин обязан присутствовать или обеспечить присутствие своего представителя.

2) предоставить муниципальным жилищным инспекторам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки. При проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя проверяемые лица (их представители) также обязаны обеспечить доступ муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Проверяемые лица (их представители) несут также иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом №294-ФЗ и другими нормативными правовыми актами.

7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении выявленных нарушений.

8. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан за проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю не взимается.

9. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, документального закрепления результатов проверок, принятия мер по устранению выявленных нарушений.

10. Проверки могут быть:

- плановые документарные и (или) выездные;

- внеплановые документарные и (или) выездные.

11. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении №1 к Регламенту.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

12. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

12.1. Информация о месте нахождения Управления и графике его работы:

456910, Челябинск область, г. Сатка, ул. Солнечная д. 27.

График работы Управления: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные рабочие дни время работы Управления сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Справочные телефоны Управления:

Телефон/факс Управления: 8 (351-61) 4-23-09

12.3. Адрес официального сайта <http://www.satka.org>

Адрес электронной почты Управления: [ugh-satka@mail.ru](mailto:ugh-satka@mail.ru)

12.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

12.4.1. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованные лица могут получить:

1) по телефону, указанному в п. 12.2 настоящего Регламента;

2) путем направления письменных обращений по адресу, указанному в п. 12.1. настоящего Регламента;

3) по электронной почте, указанной в п. 12.3. настоящего Регламента;

4) при личном обращении в Управление.

12.4.2. Основными требованиями к информированию являются:

1) достоверность и полнота информации;

2) удобство и доступность получения информации;

3) оперативность предоставления информации.

12.4.3. При предоставлении информации по телефону должностное лицо должно назвать наименование Управления, должность, фамилию, имя, отчество.

Продолжительность информирования одного лица по телефону и при личном обращении в Управление не должна превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время для устного информирования.

12.4.4. В письменном обращении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Письменное обращение подписывается заинтересованным лицом. Подписание обращения, направленного по электронной почте, электронной подписью не обязательно.



В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

12.4.5. На письменное обращение, в том числе на обращение по электронной почте ответ дается в течение 30 дней, со дня регистрации обращения.

12.5.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе в месте нахождения Управления и на официальном сайте в сети Интернет.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах в месте нахождения Управления, по адресу, указанному в п. 12.1 настоящего Регламента, и на официальном сайте в сети Интернет <http://www.satka.org> и должна содержать:

- 1) наименование и почтовый адрес Управления;
- 3) график работы Управления и график приема;
- 4) номера справочных телефонов;
- 5) адрес официального сайта, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции;
- 6) адрес электронной почты Управления;
- 7) текст настоящего Регламента.

13. Срок исполнения муниципальной функции.

13.1. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней. Даты начала и окончания проведения проверки устанавливаются распоряжением о проведении проверки.

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

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

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

14. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение проверок:
  - организация и проведение плановых проверок;
  - организация и проведение внеплановых проверок.
- 2) оформление результатов проведения проверок;

3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

15. Общие положения об организации и проведении проверок.

15.1. Плановые и внеплановые проверки в форме документарной и (или) выездной проверки проводятся уполномоченными должностными лицами на основании распоряжения Администрации.

15.2. Распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с Приложением N 2 к Регламенту.

Распоряжение о проведении проверки гражданина оформляется в соответствии с Приложением N 3 к Регламенту.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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 административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

15.3. При проведении документарной проверки и последующей выездной проверки распоряжение издается на каждую проверку отдельно.

15.4. Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под роспись уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, в отношении которых проводится проверка, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

15.5. По требованию проверяемого лица либо его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

15.6. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

16. Организация и проведение плановых проверок.

16.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный Администрацией ежегодный план проведения плановых проверок (далее по тексту - план), разрабатываемый уполномоченными должностными лицами Управления.

16.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проверок направляется в Саткинскую городскую прокуратуру.

16.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети Интернет.

16.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

16.5. Предметом плановой проверки является соблюдение проверяемым лицом обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Челябинской области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

16.6. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки с учетом особенностей, установленных пунктами 18 и 19 настоящего Регламента.

16.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

17. Организация и проведение внеплановых проверок.

17.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) распоряжение о проведении проверки, изданное 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;

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

а) нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, устава товарищества собственников жилья и внесенных в него изменений;

б) нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения;

в) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса, в том числе на основании обращений собственников помещений в многоквартирном доме, председателя Совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива

соблюдение выполнения управляющей организацией возложенных на нее обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом по оказанию услуг и выполнению работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлению иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

17.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 17.1. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

17.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 2 «а» и 2 «б» пункта 17.1. настоящего Регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

17.4. Согласование проведения внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

17.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 и подпункте 4 пункта 17.1. настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе по факсу.

17.6. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки с учетом особенностей, установленных соответственно в пунктах 18-19 настоящего Регламента.

17.7. Предметом внеплановой проверки являются:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля;

- проведение мероприятий в пределах компетенции органа муниципального жилищного контроля по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по

обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

## 18. Особенности проведения документарных проверок

18.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых лиц, в том числе устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

18.2. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Регламента, и проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

18.3. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля.

18.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

18.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемые лица обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля не требуется, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

18.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием

представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

18.7. Проверяемое лицо, представляющее в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

18.8. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

18.9. При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у проверяемых лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора).

19. Особенности проведения выездных проверок.

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

19.2. Предметом выездной проверки в отношении гражданина, не относимой к его индивидуальной предпринимательской деятельности, если таковая им ведется, является соблюдение гражданином требований жилищного законодательства в отношении находящегося в его собственности (пользовании) жилого помещения.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

19.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами органа, обязательного ознакомления проверяемого лица, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

19.6. Проверяемое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в помещение.

19.7. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

20. Оформление результатов проведения проверок.

20.1. Непосредственно после завершения проверки муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, составляет акт проверки в двух экземплярах.

20.2. Акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляется в соответствии с приложением N 4 к Регламенту.

Акт проверки в отношении граждан оформляется в соответствии с приложением N 5 к Регламенту.

20.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Управления;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина,



присутствовавших при проведении проверки;

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

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

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

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

20.4. К акту проверки прилагаются (в случае их составления) схемы, фотоматериалы, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, объяснения граждан, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

20.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу, его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия указанных лиц или отказа дать расписку экземпляр акта проверки с копиями приложений направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

20.6. 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 проверяемому лицу, его представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

20.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

20.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица,

индивидуального предпринимателя.

20.9. В журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, 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.

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

20.11. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 20.1.- 20.10 настоящего Регламента, - в соответствии со сроком, предусмотренным распоряжением о проведении проверки.

20.12. В случае если проведение внеплановой выездной проверки подлежало согласованию с прокуратурой, копия акта проверки направляется в городскую прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

21. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

21.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований по использованию жилых помещений орган муниципального жилищного контроля в пределах полномочий обязан:

1) выдать предписание проверяемому лицу о прекращении нарушений обязательных требований, 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) 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.

21.2. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется в соответствии с приложением N 6 к Регламенту, составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых выдается на руки проверяемому лицу под расписку. В случае отсутствия указанного лица или отказа дать расписку предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

21.3. Проверяемые лица 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 в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

21.4. Должностное лицо принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, копия акта проверки направляется в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

21.5. В случае выявления нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации должностное лицо сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

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

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет руководитель Управления.

Текущий контроль может осуществляться также иными должностными лицами в соответствии с их полномочиями.

22.2. В ходе текущего контроля проверяется исполнение требований Регламента и других нормативных правовых актов, в том числе соблюдение сроков исполнения административных процедур.

22.3. Руководитель Управления осуществляет текущий контроль при рассмотрении жалоб, а также в иных случаях по мере необходимости.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

23.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых или внеплановых проверок.

23.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом.

Внеплановые проверки проводятся в случае обжалования (как досудебного (внесудебного), так и судебного) заинтересованным лицом действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, а также в целях контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок. Внеплановые проверки могут проводиться также в иных случаях.

23.3. В случае выявления нарушений уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, а также принимает меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.4. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, уполномоченное должностное лицо сообщает в письменной форме лицу, в связи с обращением которого была проведена проверка, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной Функции.

24.1. В случае нарушения настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.2. Руководитель Управления несет ответственность за нарушения им и иными должностными лицами Управления требований настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов.

24.3. Иное должностное лицо Управления несет ответственность за нарушения им требований настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов, соблюдение которых входило в его служебные обязанности.

25. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

25.1. Контроль за исполнением муниципальной функции должен обеспечивать выявление и устранение нарушений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заинтересованных лиц.

25.2. Заинтересованное лицо в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеет право:

1) получать информацию о ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с пунктом 12.4 настоящего Регламента;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися исполнения муниципальной функции, если иное не предусмотрено законом;

3) обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке;

4) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

25.3. Объединения граждан в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеют право:

1) представлять интересы граждан в соответствии с выданными доверенностями;

2) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц

26. Право заинтересованного лица на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем подачи жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, в том числе:

1) нарушение срока проведения проверки;

2) требование представления заинтересованным лицом документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

3) требование оплаты мероприятий по контролю.

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

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация предоставляется заинтересованному лицу в соответствии с пунктом 12.4. настоящего Регламента.

Документы предоставляются заинтересованному лицу по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение пяти рабочих дней со дня получения обращения Управление предоставляет запрошенные документы или сообщает о невозможности их предоставления с указанием причины.

29. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - уполномоченное должностное лицо), являются:

1) Руководитель Управления - если обжалуются решения и действия (бездействие) иных должностных лиц Управления;

2) Руководитель отдела строительства, инженерной инфраструктуры и дорожного хозяйства Администрации Саткинского городского поселения (далее – Отдел) - если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Управления;

30. Форма жалобы.

Жалоба может быть подана:

1) в письменной форме на бумажном носителе;

2) в электронной форме.

31. Содержание жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) сведения о заинтересованном лице:

а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица (для физических лиц);

б) наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица (для юридических лиц);

в) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу (для физических и юридических лиц);

2) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с обжалуемым решением и действием (бездействием).

32. Подписание жалобы.

32.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе должна быть подписана собственноручной подписью заинтересованного лица или его представителя.

32.2. Жалоба в электронной форме должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заинтересованного лица или его представителя.

33. Документы, прилагаемые к жалобе.

33.1. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

33.2. К жалобе, подписанной представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя (в подлиннике или нотариально заверенной копии).

33.3. При подаче жалобы в электронной форме электронные копии (электронные образы) прилагаемых документов, изначально оформленных на бумажном носителе, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заинтересованного лица или его представителя.

34. Подача (направление) жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть доставлена непосредственно в Управление или в Отдел или направлена по почте.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в помещении Управления или в Отделе, расположенном по адресу: г. Сатка, ул. Солнечная 27 в течение всего времени их работы. Прием жалобы непосредственно от заинтересованного лица подтверждается распиской должностного лица или отметкой должностного лица на копии жалобы. Отказ в приеме жалобы, в выдаче расписки или проставлении отметки о приеме жалобы не допускается.

Жалоба в электронной форме может быть направлена по электронной почте по адресу Управления или по адресу Отдела ([ugh-satka@mail.ru](mailto:ugh-satka@mail.ru)).

Жалоба регистрируется не позднее чем на следующий рабочий день после ее поступления, а при приеме жалобы непосредственно от заинтересованного лица - немедленно.

35. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление или Отдел.

36. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

37.1. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям пунктов 30-33 настоящего Регламента. Рассмотрение жалобы приостанавливается до устранения несоответствия, но не более чем на один месяц.

37.2. Письменное уведомление о приостановлении рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом. В уведомлении должно быть указано, в чем заключается несоответствие жалобы требованиям пунктов 30-33 настоящего Регламента, исчерпывающий перечень действий,

необходимых для устранения несоответствия, и срок, в течение которого они могут быть совершены. Уведомление направляется заинтересованному лицу не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации жалобы.

37.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) в жалобе обжалуется судебное решение;
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению;
- 4) жалоба на те же действия (бездействие), решения была рассмотрена и по ней было принято решение, предусмотренное пунктом 37.4. настоящего Регламента;
- 5) в течение одного месяца после приостановления рассмотрения жалобы не было устранено несоответствие жалобы требованиям пунктов 30-33 настоящего Регламента.

37.4. Письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа по существу подписывается уполномоченным должностным лицом. В уведомлении должно быть указано основание для оставления жалобы без ответа.

В уведомлении должно быть также указано:

- 1) в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 37.3. настоящего Регламента, - порядок обжалования данного судебного решения;
- 2) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 37.3. настоящего Регламента, - о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

Уведомление направляется заинтересованному лицу не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации жалобы или истечения срока, предусмотренного подпунктом 5 пункта 37.3. настоящего Регламента.

Уведомление не направляется заинтересованному лицу в случае, если сведения о нем не поддаются прочтению.

38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



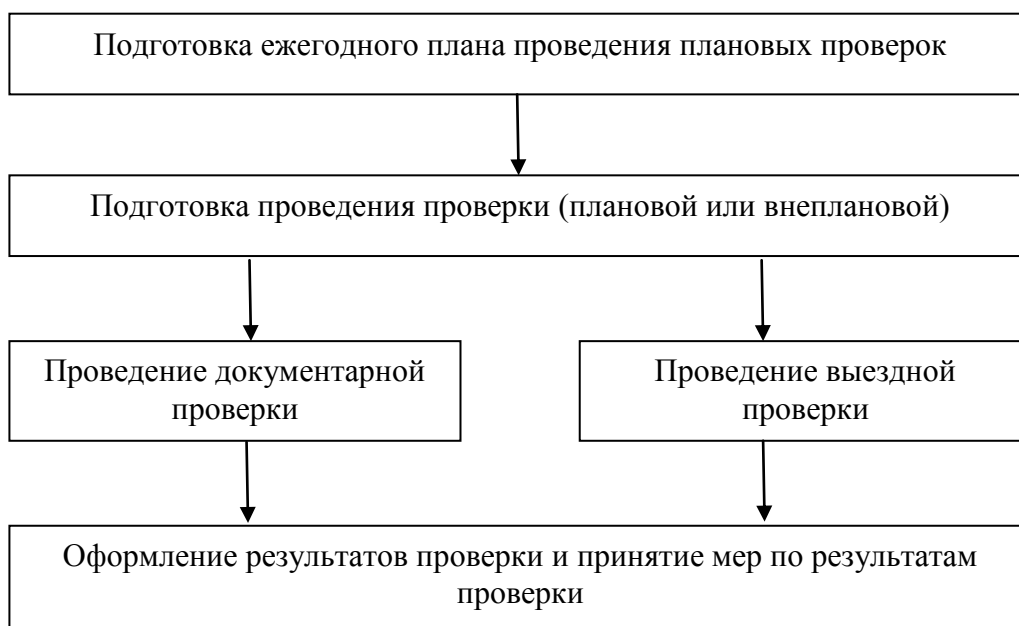
### 39. Право на судебное обжалование.

Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор МКУ «УСАиЖКХ»

А.Б.Чепилевский

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ»



\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Органа муниципального контроля о проведении

\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,

поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты распоряжения руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;  
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;  
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются  
предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения  
целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора),  
осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным  
предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля,  
издавшего распоряжение о проведении проверки)

\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект  
распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
о проведении выездной проверки гражданина  
при осуществлении муниципального жилищного контроля

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)
2. Место жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)  
на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки следующих лиц: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки лиц, обладающих необходимыми  
знаниями и опытом)
5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
  - реквизиты ранее выданного предписания, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты поступивших обращений, заявлений и иных документов о фактах нарушения обязательных требований;
  - реквизиты постановления о проведении внеплановых проверок;задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(соблюдение обязательных требований либо выполнение ранее выданного предписания, срок для исполнения  
которого истек)
7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_  
К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;  
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые  
являются предметом проверки)
9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения  
целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля:  
\_\_\_\_\_  
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач  
проведения проверки:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя  
органа муниципального контроля)  
\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект  
распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество 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 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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

\_\_\_\_\_  
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, и индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых 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)

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
органом муниципального жилищного контроля гражданина

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена внеплановая выездная проверка в отношении

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)  
Дата и время проведения проверки:  
" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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 иных лиц, обладающих необходимыми знаниями и опытом, указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности указанных лиц)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя гражданина)  
В ходе проведения проверки:  
выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_;  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_;

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

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), гражданина, его представителя)  
" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)



ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Сатка

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Лицу, которому выдано предписание, предлагается направить информацию о фактическом исполнении настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока исполнения соответствующих пунктов предписания.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_  
(дата получения, должность, фамилия, имя, отчество, подпись)