

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Наименование вида муниципального контроля**

1.1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Первоуральск (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности 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 (далее - обязательных требований).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Первоуральск.

#### **1.2. Наименование органа муниципального контроля**

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск, далее «Управление».

#### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля**

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Первоуральск, на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу [www.prvugkh.ru](http://www.prvugkh.ru), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

#### **1.4. Предмет муниципального контроля**

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение 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, в том числе:

1) требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда;

2) требований к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

3) требований к формированию фондов капитального ремонта;

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

5) требований законодательства об энергосбережении и энергетической эффективности;

6) требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также требований, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) требований по учету уведомлений о смене способа управления многоквартирным домом, об истечении срока договора управления многоквартирным домом или о досрочном расторжении такого договора;

8) требований о передаче копий актов приема-передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением этим домом документов.

Требования, указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, распространяются на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности городскому округу Первоуральск и общее имущество в многоквартирных домах, в которых расположены муниципальные жилые помещения.

Требования, указанные в подпунктах 6 - 8 настоящего пункта, распространяются на жилищный фонд вне зависимости от формы собственности.

### **1.5.Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

1.5.1. В целях реализации муниципального контроля должностные лица Управления имеют право:

1) проводить проверки в пределах своей компетенции, составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований в сфере теплоснабжения;

2) по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки по муниципальному контролю посещать территорию и расположенные на ней объекты, проводить их обследования и проверки, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному контролю;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей информацию в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам административных правонарушений.

1.5.2. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица Управления при осуществлении муниципального 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, установленных нормативными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

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 начальника Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Перечень), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация;

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

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

12) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.4. Запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень документов, указанных в пункте 1.8.1 настоящего административного регламента.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

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

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

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

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного воздействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

8) представлять в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

9) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Управление указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную

проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

### **1.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информация, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1.7.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информация, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

- 1) устав юридического лица;
- 2) акты о предоставлении некачественной коммунальной услуги;
- 3) договор управления многоквартирным домом, заключенный с одним из собственников помещений в многоквартирном доме;
- 4) договоры с ресурсоснабжающими организациями на поставку соответствующих коммунальных ресурсов;
- 5) протокол (решение) общего собрания собственников, приложения к договору управления, подтверждающие включение в состав платы за содержание жилого помещения перечня обязательных работ и услуг в зависимости от степени благоустройства, конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме;
- 6) акт, подтверждающий оборудование жилого/нежилого помещения индивидуальным/и прибором/ами учета соответствующих ресурсов;
- 7) справки, акты, подтверждающие основания для перерасчета, в том числе, подтверждающие нарушение качества услуги, период нарушения качества, окончание периода нарушения качества и проведение перерасчета, количество фактически проживающих в жилом помещении граждан;
- 8) акт, подтверждающий отсутствие технической возможности для установки общедомового (коллективного) прибора учета (средства измерения);
- 9) платежные документы, подтверждающие предоставление потребителю необходимой и достоверной информации о предоставленных коммунальных услугах, их объемах и стоимости, о тарифах на соответствующие ресурсы, об исполнителе услуг и порядке начисления, в том числе платежные документы за запрашиваемый период;
- 10) расчеты, подтверждающие примененный порядок начисления (корректировки, перерасчета) платы за коммунальные услуги, предоставленные в жилом/нежилом помещении и предоставленные на общедомовые нужды;
- 11) выписка из технического паспорта о степени благоустройства многоквартирного дома, являющегося объектом проверки;
- 12) решение, подтверждающее изменения сведений технического паспорта многоквартирного дома;
- 13) ведомости, подтверждающие объемы потребления коммунальных ресурсов многоквартирным домом, зафиксированные общедомовыми приборами учета соответствующих коммунальных ресурсов за запрашиваемый период;
- 14) акты осмотра, проверки состояния (испытания) инженерных коммуникаций, приборов учета, механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме, конструктивных частей многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном

участке, и других частей общего имущества) на соответствие их эксплуатационных качеств установленным требованиям;

15) договоры оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

16) акт об ограничении (приостановлении) предоставления коммунальной услуги;

17) документ, устанавливающий право найма жилого помещения (договор социального найма, ордер);

18) акт о приемке результатов работ;

19) справка о техническом учете жилищного фонда, содержащая сведения о состоянии общего имущества;

20) журнал учета мероприятий по государственному контролю (надзору) и муниципальному жилищному контролю для юридических лиц при наличии;

21) акт технического освидетельствования лифта;

22) реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения обо всех собственниках помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) собственников - физических лиц, полного наименования и основного государственного регистрационного номера юридических лиц, номеров, принадлежащих им помещений, и реквизитов документов, подтверждающих права собственности на помещения, количества голосов, которым владеет каждый собственник помещения в многоквартирном доме;

23) решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

24) техническая документация на общедомовые приборы учета (паспорта, акты допуска к эксплуатации, акты поверки);

25) технический паспорт многоквартирного дома;

26) протокол (решение) общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о порядке (способе) уведомления собственников о проведении общего собрания и о решениях, принятых общим собранием;

27) реестр вручения собственникам помещений в многоквартирном доме сообщений о проведении общего собрания, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников), которым направлены сообщения, и способе направления сообщений, дате их получения собственниками помещений в многоквартирном доме (представителями собственников), за исключением случая, при котором решением общего собрания предусмотрено, что сообщение о проведении общего собрания размещается в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме;

28) договор об использовании общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;

29) документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя).

1.7.2. Документы предоставляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании запроса органа муниципального жилищного контроля в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

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

### **1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций**

1.8.1. Документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, составляют следующие документы и информация:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- 4) кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- 5) кадастровый план территории;
- 6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 7) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 8) кадастровая выписка об объекте недвижимости.

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

1.9.1. Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя соблюдения условий выполнения требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений на территории городского округа Первоуральск по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

## **РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

### **2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципального контроля предоставляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу [www.prgvugkh.ru](http://www.prgvugkh.ru), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов, размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях Управления.

Информация о месте нахождения, режиме работы, номерах телефонов, адресе электронной почты и официального сайта Управления размещены на официальном сайте в сети Интернет по адресу [www.prgvugkh.ru](http://www.prgvugkh.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципального контроля предоставляется должностным лицом Управления при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.



2.1.3. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке исполнения муниципального контроля осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- 1) о процедуре исполнения муниципального контроля;
- 2) о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;
- 3) о требованиях муниципальных правовых актов, законодательства в сфере теплоснабжения;
- 4) о времени приема заинтересованных лиц;
- 5) о сроке исполнения муниципального контроля;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципального контроля.

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

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе осуществления муниципального контроля при обращении в Управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или в электронной форме в срок не более 30 дней с даты регистрации запроса.

## **2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю (подраздел включается в случае, если в осуществлении муниципального контроля участвуют иные организации)**

2.2.1. Муниципальный контроль осуществляется бесплатно.

## **2.3. Срок осуществления муниципального контроля**

2.3.1. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями начальника Управления о проведении внеплановой проверки.

2.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в сроки, предусмотренные разделом 3 настоящего административного регламента.

## **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация и проведение плановой проверки;
- 3) организация и проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результата проверки;

- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

### **3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок**

3.2.1. Основанием для начала процедуры является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области

3.2.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается должностными лицами Управления, в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

2) постановления на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается начальником Управления.

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для проверки на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и внесения предложений Управления о проведении совместных плановых проверок.

3.2.6. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят Управлению предложения о проведении, при возможности, в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.2.7. Управление 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.

3.2.8. Утвержденный Управлением и согласованный прокуратурой ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управлением в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.9. Лицами, ответственными за исполнение административного действия по проведению проверки, являются:

- начальник Управления;
- специалисты отдела жилищного хозяйства Управления.

3.2.10. Результатом административной процедуры является разработанный и утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется (фиксируется) в бумажной и электронной формах.

### **3.3. Организация и проведение плановой проверки**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление планового срока проведения проверок, установленного законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области.

3.3.2. Должностное лицо Управления, за 5 рабочих дней до проведения проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки по муниципальному контролю по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России) (приложение № 1).

3.3.3. В распоряжении обязательно указываются:

- 1) наименование Управления, вид 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;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) административный регламент по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжение подписывается начальником Управления.

3.3.4. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется Управлением не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения проверяемому лицу с отметкой о получении 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 Управление, или иным доступным способом.

3.3.5. Проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя.

3.3.6. Проверка проводится только должностным лицом, которое указано в распоряжении Управления.

Заверенная печатью копия распоряжения Управления о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом Управления, осуществляющим муниципальный контроль, проверяемому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

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

3.3.8. Документарная проверка проводится в порядке, установленном статьями 11 и 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и предпринимателей при осуществлении государственного и муниципального контроля».

3.3.9. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Управления, в первую очередь рассматриваются документы о начале осуществления деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.3.10. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Управления о проведении документарной проверки.

3.3.11. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы в виде заверенных печатью и подписью руководителя копий. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов.

3.3.12. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Управлении документах или полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок или противоречий в представленных документах сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.13. Должностное лицо Управления, осуществляющее муниципальный контроль, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления, вправе провести выездную проверку.

3.3.14. При проведении документарной проверки должностное лицо Управления, осуществляющее муниципальный контроль, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.15. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.16. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности транспортных средств, производимые работы и предоставляемые услуги юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.19. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами Управления служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с распоряжением Управления 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.

3.3.20. Управление при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.3.21. В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц Управления на проверяемую территорию (транспортного средства), должностное лицо Управления составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по факту воспрепятствования законной деятельности должностного лица Управления по проведению проверок или уклонения от таких проверок, повлекшие невозможность проведения или завершения проверки.

3.3.22. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица Управления, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.3.23. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.24. Плановая проверка оформляется (фиксируется) исключительно в бумажной форме. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры считается составление Акта проверки по установленной форме в двух экземплярах при отсутствии нарушений, в трех экземплярах при выявленных нарушениях. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

### **3.4. Организация и проведение внеплановой проверки**

3.4.1. Основаниями для начала выполнения административной процедуры является:

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

2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение начальника Управления, 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 частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу

товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения 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, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.4.1, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация является основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.4.3. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля».

3.4.5. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, специалистом Управления после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности проверяемых лиц.

3.4.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.7. В случае проведения внеплановой проверки, за 3 (три) дня до проведения проверки должностное лицо Управления, готовит проект распоряжения начальника Управления о проведении проверки по муниципальному контролю по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России (приложение № 1).

Проект распоряжения передается для подписания начальнику Управления.

В день подписания распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которое содержит сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.8. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.4.9. Внеплановая проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя.

3.4.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а», «б» подпункта 2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, проверяемые лица уведомляются представителем Управления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путем направления копии распоряжения



факсимильной связью, а в случае ее отсутствия у проверяемого лица, путем передачи телефонограммы.

3.4.11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.12. Прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.4.13. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Управление.

В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в Управление с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.4.14. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.4.15. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия при проведении плановой проверки.

3.4.16. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица Управления, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.4.17. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.18. Внеплановая проверка оформляется (фиксируется) исключительно в бумажной форме. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры считается составление Акта проверки по установленной форме в двух экземплярах при отсутствии нарушений, в трех экземплярах при выявленных нарушениях. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

### **3.5. Оформление результата проверки**

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

3.5.2. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки (приложение № 2 к административному регламенту);

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

3.5.3. Оформление результатов проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

3.5.4. Проверка (плановая и внеплановая) оформляется (фиксируется) исключительно в бумажной форме. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры считается составление Акта проверки по установленной форме в двух экземплярах при отсутствии нарушений, в трех экземплярах при выявленных нарушениях. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5.5. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа - Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск;

- дата и номер распоряжения Управления;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого 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 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.

3.5.6. 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, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае начальник Управления в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого 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.

3.5.7. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.5.8. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.9. К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения 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.

3.5.10. 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 трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.5.11. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.13. В журнале учета проверок, который вправе вести юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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 фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.5.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.15. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица Управление, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

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

3.5.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте проверки о вручении уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или документ, подтверждающий направление акта проверки в электронной форме.

### **3.6. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зафиксированных в акте проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1) оформление предписания об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) направление предписания об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае проведения

документарной проверки), или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;

3) составление должностным лицом Управления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена законодательством Свердловской области;

4) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу;

5) направление материалов проверки с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в административную комиссию Администрации городского округа Первоуральск для принятия мер административного воздействия;

6) проверка устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание по форме согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту.

3.6.4. В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;
- наименование Управления;
- дата и номер распоряжения Управления;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных 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, гражданина;
- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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.

3.6.5. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

Предписание подписывается начальником Управления.

3.6.6. Один экземпляр предписания, одновременно с актом проверки, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Управления.

3.6.7. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть

направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.8. В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, имеет право направить начальнику Управления ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

3.6.9. Начальник Управления рассматривает поступившее ходатайство и принимает одно из решений:

1) в случае если лицом, направившим ходатайство, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания без привлечения к административной ответственности;

2) в случае если лицом, направившим ходатайство, не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и продлении срока устранения нарушения обязательных требований с составлением протокола об административном правонарушении.

3.6.10. В случае устранения допущенных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.11. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований законодательства Российской Федерации, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностное лицо Управления в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган прокуратуры.

3.6.12. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований действующего законодательства, за которое законодательством Свердловской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

По результатам проверки должностным лицом Управления составляется протокол об административном правонарушении.

3.6.13. Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

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.

Протокол об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.14. Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если это лицо было надлежащим образом уведомлено 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.

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

3.6.16. При невозможности составления протокола на месте выявления административного правонарушения, если составление протокола является обязательным, в соответствии со статьей 27.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях осуществляется доставление, то есть принудительное препровождение, должностными лицами органов внутренних дел (полиции) на основании ходатайства начальника Управления о доставлении в служебное помещение органа внутренних дел (полиции) в целях составления должностным лицом Управления протокола об административном правонарушении.

3.6.17. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю, копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение трёх дней со дня составления указанного протокола.

3.6.18. Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение пяти рабочих дней с момента составления протокола направляется для рассмотрения в административную комиссию Администрации городского округа Первоуральск.

3.6.19. Проверка исполнения предписания, об устранении ранее выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, назначается с момента истечения срока, установленного в предписании.

3.6.20. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки исполнения предписания осуществляются в том же порядке, что и административные действия при проведении внеплановой проверки.

3.6.21. Лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются должностные лица Управления, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.6.22. В случае не устранения выявленных нарушений, должностное лицо Управления в установленном порядке настоящего административного регламента, составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административной ответственности. Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое направляется для рассмотрения в мировой суд (суд общей юрисдикции).

3.6.23. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, препятствующие законной деятельности должностных лиц Управления по проведению проверок или уклоняющиеся от таких проверок, а также совершающие указанные действия (бездействия), повлекшие невозможность проведения или завершения проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.24. В случае установления указанных фактов должностное лицо Управления в установленном порядке составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административной ответственности. Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое направляется для рассмотрения мировому судье (суд общей юрисдикции).

3.6.25. Результатом выполнения административной процедуры являются вручение или направление предписания, копии протокола об административном правонарушении, акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.6.26. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление предписания, протокола об административном правонарушении по установленной форме.

### **3.7. Организация и проведение мероприятий направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами**

3.7.1. Административными процедурами по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

1) доведение до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке;

2) выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры по доведению до сведения лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, является план мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации городского округа Первоуральск.

3.7.3. Административными действиями по доведению до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, являются:

1) осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством разработки и опубликования руководства по их соблюдению, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

2) разработка рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Управления в сети Интернет соответствующего обобщения, в том



числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.4. Сроки исполнения административных действий, указанных в пункте 3.7.3 настоящего Регламента, устанавливаются планом мероприятий.

3.7.5. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- начальник Управления;
- должностные лица Управления, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры по доведению до сведения лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, является план мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации городского округа Первоуральск являются обобщенные сведения о проведенных мероприятиях за отчетный период.

3.7.7. Основанием для начала административной процедуры выдачи юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, является наличие в Управлении сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

3.7.8. Предостережение выдается в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.7.9. Решение о направлении предостережения принимает начальник Управления на основании предложений должностного лица Управления. Составление и направление предостережения по форме Приложения № 4 осуществляется не позднее тридцати дней со дня получения должностным лицом Управления сведений, указанных в настоящем пункте.

3.7.10. В предостережении указываются:

- а) наименование Управления;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению

обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Управление;

з) срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные Управления, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.7.11. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.7.12. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.7.13. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы возражения в Управление .

3.7.14. Начальник Управления рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения. Результаты рассмотрения возражений используются должностными лицами Управления для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.7.15. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Управление уведомление об исполнении предостережения.

3.7.16. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- начальник Управления;

- должностные лица Управления, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.7.17. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, является вручение предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

3.7.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление предостережения по установленной форме, отметка о вручении на 2 экземпляре предостережения или документ, подтверждающий направление/вручение предостережения по почтовому адресу или адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### **3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.8.1. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, не осуществляются.

## **РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за исполнением муниципального контроля осуществляет начальник Управления на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и эффективностью осуществления муниципального контроля**

4.2.1. Периодичность проведения проверок осуществления муниципального контроля устанавливается распоряжением начальника Управления, осуществляющего муниципальный контроль.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля должностными лицами органа муниципального контроля осуществляются два раза в год на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля. Результаты проверок оформляются актом.

4.2.3. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль исполнения должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку, служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации меры в отношении указанных лиц.

4.2.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку, в течение 10 дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществления муниципального контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Управление организует и проводит мониторинг эффективности муниципального контроля в сфере проверок соблюдения обязательных требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации.

4.2.7. Ежегодно, до 15 февраля года, следующего за отчетным, по итогам деятельности за предыдущий год Управление готовит доклад в соответствии с Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля, муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 апреля 2010 года № 215, об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля. К докладу прилагается отчет об осуществлении муниципального контроля.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля**

4.3.1. Ответственность должностных лиц Управления закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.2. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Начальник Управления ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностным лицом служебных обязанностей, направляет служебное письмо Главе городского округа Первоуральск по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей**

4.4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля должностными лицами органа муниципального контроля, может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством:

- получения информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- направления сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа муниципального контроля;

- направления жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав и законных интересов субъектов проверок.

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

## **РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля**

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц путем подачи жалобы.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом обжалования решений и действий (бездействия) в том числе являются:

- 1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) неправомерные действия или бездействие должностных лиц Управления;
- 3) нарушение положений настоящего административного регламента;
- 4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами Управления;
- 5) решения должностных лиц Управления, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

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

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) 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;
- 2) 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);
- 3) если в обращении обжалуется судебное решение;
- 4) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 5) если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 6) 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;
- 7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 8) если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

5.3.2. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица о приостановлении рассмотрения жалобы.

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

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

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

#### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Заинтересованные лица вправе получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснованного рассмотрения жалобы.

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

5.6.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, Администрации городского округ Первоуральск, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята на личном приеме.

5.6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

- Начальника Управления (623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 36) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Управления.

- Главы городского округа Первоуральск (623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41) - при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления;

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

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.7.2. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, должностное лицо направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. Начальник либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.2. 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.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименования уполномоченного органа и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.8.4. 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.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа Первоуральск

Герб городского округа Первоуральск

УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
СТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_

город Первоуральск

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальный жилищный контроль  
на территории городского округа  
Первоуральск

О проведении плановой (внеплановой)  
документарной (выездной) проверки

---

(наименование юридического лица, Ф.И.О.  
индивидуального предпринимателя, гражданина)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести плановую (внеплановую) документарную (выездную) проверку соблюдения обязательных требований законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении \_\_\_\_\_

---

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место  
нахождения: \_\_\_\_\_

---

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)



3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки \_\_\_\_\_

---

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

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

---

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

---

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. 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 проверки:

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

- реквизиты поступивших в Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск по результатам анализа результатов мероприятий плановых (рейдовых) осмотров, обследований, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- 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 к распоряжению о проведении проверки копии документа, представленного должностным лицом Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск, обнаружившим нарушение;

- задачами настоящей проверки являются: проверка документации проверяемого, подтверждающей факт соблюдения требований при выполнении мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения городского округа Первоуральск в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- а) соблюдение обязательных требований при выполнении мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения городского округа Первоуральск;

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

- в) соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

- г) выполнение предписаний органа муниципального контроля;

- д) проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки 20/30 рабочих/календарных дней. К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

---

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. 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 (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа Первоуральск

Герб городского округа Первоуральск

УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И СТРОИТЕЛЬСВТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

г. Первоуральск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

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

По адресу: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании распоряжения Управления жилищно-коммунального хозяйства и  
строительства городского округа Первоуральск № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была  
проведена проверка соблюдения законодательства:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении: \_\_\_\_\_

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

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

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

Общая продолжительность проверки: 20/30 рабочих (календарных) дней.

Акт составлен должностным лицом Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск

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, проводившее проверку:

---

(должность, Ф.И.О. лица, проводившего проверку)

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, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки установлено:

1. Выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами правовых актов:

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

---

3. Выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

---

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 факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

---

---

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:

---

---

---

Должность, Ф.И.О., подпись лица, проводившего проверку \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а): \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

Акт проверки направлен заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа Первоуральск

Герб городского округа Первоуральск

УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
СТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения  
требований законодательства Российской Федерации  
№ \_\_\_\_\_

г. Первоуральск

(место составления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления)

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ специалистом Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск \_\_\_\_\_ на основании распоряжения Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ проведена плановая (внеплановая) документарная (выездная) проверка соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)
--

в отношении:

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

Результаты проверки отражены в акте проверки № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Существо нарушения	Нарушены требования	Срок исполнения
--------------------	---------------------	-----------------



--	--	--

Руководствуясь \_\_\_\_\_

(указать муниципальный нормативный правовой акт городского округа  
Первоуральск)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до \_\_\_\_\_, а именно:

---



---

указать меры, которые необходимо принять в целях устранения нарушения, либо  
ожидаемый результат

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения обязательных требований лицо, которому выдано предписание, вправе представить начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск (г. Первоуральск, улица Ватутина, дом 36):

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

Должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего предписание \_\_\_\_\_

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

---

(подпись)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Пометка об отказе ознакомления с предписанием:

---

(подпись уполномоченного  
должностного лица (лиц),  
проводившего проверку)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа Первоуральск

Герб городского округа Первоуральск

УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И СТРОИТЕЛЬСВТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПРЕДОСТРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований  
законодательства № \_\_\_\_\_

г. Первоуральск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата составления)

В результате \_\_\_\_\_ в  
период \_\_\_\_\_

(мероприятия по обнаружению фактов)

с \_\_ ч \_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по \_\_ ч \_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

выявлено \_\_\_\_\_

(описание действия (бездействия) лица,

\_\_\_\_\_ (приводящих или могущих привести к нарушению обязательных требований)  
что может повлечь \_\_\_\_\_,

(наступившие и возможные негативные последствия)

а также \_\_\_\_\_

(существо угрозы нарушения обязательных норм)

и нарушения \_\_\_\_\_.

(указать положения нормативно-правовых)

На основании изложенного, руководствуясь ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона  
от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и  
муниципального контроля», предлагаем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

1) принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований  
природоохранного законодательства: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_;

2) направить уведомление об исполнении настоящего предостережения в орган

государственного контроля (надзора) в срок до \_\_\_\_\_  
 (не менее 60 дней со дня направления предостережения)  
 по адресу:

\_\_\_\_\_  
 (контактные данные органа государственного контроля (надзора),

\_\_\_\_\_  
 включая почтовый адрес и адрес электронной почты)

### ПРЕДОСТЕРЕГАЕМ

\_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_  
 должностного лица, занимаемая должность, место работы)  
 о недопустимости указанных нарушений закона и разъясняю (предупреждаю), что

\_\_\_\_\_  
 (разъясняется возможная уголовная, административная ответственность

\_\_\_\_\_  
 за продолжение неправомерных действий, нарушение обязательных требований)

Возражения по вопросам предостережения могут быть представлены в Управление  
 жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск по  
 адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (почтовый адрес и адрес электронной почты)

посредством \_\_\_\_\_  
 (возможные способы подачи)

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы  
 начальника органа)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.