



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар
21.03.2012 г. № 287

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении контроля за содержанием фасадов здания или его элементов на территории Качканарского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 3 февраля 2010 года № 130 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за содержанием фасадов здания или его элементов на территории Качканарского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 21.03.2012 г. № 287
«Об утверждении административного
регламента проведения проверок при
осуществлении контроля за
содержанием фасадов здания или его
элементов на территории
Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок при осуществлении контроля
за содержанием фасадов здания или его элементов
на территории Качканарского городского округа**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Администрации Качканарского городского округа по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля за содержанием фасадов здания или его элементов на территории Качканарского городского округа (далее - муниципальная функция) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами Администрации Качканарского городского округа, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за содержанием фасадов здания или его элементов, защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе содержания фасадов зданий и сооружений, переоборудования фасадов и их элементов, определяющий сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за содержанием фасадов здания или его элементов (далее - муниципальный контроль) на территории Качканарского городского округа.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом РФ;
- 4) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- 5) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля";

6) нормативными актами Свердловской области;

7) Уставом Качканарского городского округа, утвержденным Решением Думы Качканарского городского округа от 09.06.2005г. № 62;

1.3. Объектом муниципального контроля за содержанием фасадов здания или его элементов являются все здания, находящиеся в границах Качканарского городского округа, вне зависимости от форм собственности и ведомственной подчинённости.

1.4. Муниципальная функция исполняется:

- должностным лицом, в обязанности которого входит осуществление муниципального контроля за содержанием фасадов здания или его элементов (далее - уполномоченное лицо), которое:

1) разрабатывает проекты нормативных документов в части содержания фасадов зданий и сооружений, переоборудования фасадов и их элементов;

2) осуществляет контроль за соответствием деятельности, связанной с содержанием фасадов зданий и сооружений, переоборудованием фасадов и их элементов на территории Качканарского городского округа и их соответствием градостроительным нормам и правилам, установленным техническим условиям и эстетическим требованиям, в том числе требованиям настоящего Регламента;

3) при нарушении градостроительных норм и правил, технических условий и эстетических требований, предъявляемых к содержанию, переоборудованию фасадов и их элементов, выдаёт соответствующие предписания владельцам зданий.

1.5. Место нахождения органа муниципального контроля за содержанием фасадов здания или его элементов Администрации Качканарского городского округа: Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, дом № 8.

Почтовый адрес Администрации Качканарского городского округа: 624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

Электронный адрес: admkg@mail.ru.

Адрес официального интернет-сайта Администрации Качканарского городского округа: admkg.ru.

График работы:

понедельник - четверг: 8.00 - 13.00; 14.00 - 17.15;

пятница: 8.00 - 13.00; 14.00 - 16.00;

суббота, воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны: (834341) 6-97-12, 6-97-19, 6-97-48, 6-97-46.

1.6. Уполномоченное лицо осуществляет проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за содержанием фасадов здания или его элементов в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий Администрации Качканарского городского округа.

1.7. Результатами исполнения функции являются:

- 1) выявление и принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства или установление отсутствия нарушения;
- 2) исполнение нарушителями действующего законодательства предписаний об устранении нарушений;
- 3) направление материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к административной, уголовной ответственности.

1.8. Юридическими фактами завершения исполнения муниципальной функции являются:

- 1) составление акта проверки;
- 2) при выявлении нарушений требований градостроительного законодательства, направление документов в контрольно-надзорные органы, органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или для решения вопроса о привлечении виновных лиц к установленной законодательством ответственности;
- 3) при выявлении нарушений выдача предписаний об устранении нарушений с указанием сроков их устранения.

1.9. При проведении проверок уполномоченное лицо имеет право:

- 1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления контроля сведения и материалы, в том числе документы, удостоверяющие права на помещения, расположенные в зданиях, а также сведения о лицах, использующих помещения в зданиях, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
- 2) посещать при предъявлении служебного удостоверения объекты организаций, индивидуальных предпринимателей, граждан, обследовать здания при проведении проверки находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;
- 3) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений требований градостроительного, административного законодательства и их последствий;
- 4) обращаться в компетентные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении градостроительного, административного законодательства.

1.10. Уполномоченное лицо при проведении проверки обязано:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в

соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 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, гражданину, их уполномоченным представителям 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, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

1.11. При проведении проверки уполномоченное лицо не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени

которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.12. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа, осуществляющего мероприятия по контролю информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа

муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, должностных лиц, уполномоченных на ее проведение, при предъявлении копий распоряжения (приказа) Администрации Качканарского городского округа (заместителя главы администрации, курирующего вопросы содержания фасадов на территории Качканарского городского округа);

2) представлять необходимые для проверки информацию и документы должностному лицу, осуществляющему мероприятия по контролю на основании мотивированного письменного запроса;

3) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

1.14. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами градостроительного, жилищного законодательства, требований строительных норм и правил.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Устное и письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченным лицом.

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

При принятии телефонного звонка уполномоченным лицом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

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

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

Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в Администрацию Качканарского городского округа осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более 30 дней с даты обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования административного регламента в средствах массовой информации, размещения административного регламента на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет, на информационном стенде в помещении Администрации Качканарского городского округа (далее - Администрация).

2.2. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

1) Государственной жилищной инспекцией, которая согласовывает разрешения на переоборудование фасадов и контролирует эксплуатацию зданий жилых домов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) Государственной инспекцией строительного надзора, которая привлекает в установленном порядке к ответственности производителей строительных работ, заказчиков, а также граждан-владельцев нарушающих требования строительного и земельного законодательства;

3) Управляющими жилищными компаниями, осуществляющими деятельность на территории Качканарского городского округа;

4) Качканарским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление);

5) Прокуратурой города Качканар;

6) филиалом «Качканарское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством. Объектом муниципального контроля за содержанием фасадов здания или его элементов являются все здания, находящиеся в границах Качканарского городского округа, вне зависимости от форм собственности и ведомственной подчинённости.

2.3. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) по юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям не может превышать двадцати рабочих дней, по физическим лицам не может превышать тридцати календарных дней.

При необходимости в отношении физических лиц срок проверки может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней.

2.4. При осуществлении муниципального контроля используются сведения Качканарского отдела Управления Федеральной регистрационной службы по Свердловской области государственной регистрации, кадастра и картографии, государственного фонда данных, полученных в результате проведения регистрации объектов недвижимости, проводятся визуальные

обследования фасадов зданий, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.5. Уполномоченное лицо осуществляет контроль за соблюдением:

1) выполнения требований градостроительного, жилищного законодательства о недопущении самовольного изменения, переоборудования, реконструкции фасада здания или его элементов без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление деятельности по внесению изменений во внешний вид зданий;

2) выполнения требований градостроительного, жилищного законодательства и выполнения обязанностей по содержанию фасадов зданий в соответствии с проектной документацией, содержанием конструкций здания в надёжном и безопасном состоянии;

3) исполнения предписаний по вопросам соблюдения градостроительного, жилищного законодательства, устранения допущенных нарушений и приведению фасадов зданий в соответствие с согласованной документацией;

4) выполнения иных требований градостроительного, жилищного законодательства по вопросам содержания фасадов зданий и их элементов.

Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции (Блок-схема последовательности исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1).

3.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения градостроительного, жилищного законодательства в соответствии с постановлением Администрации Качканарского городского округа от 13.04.2011г. № 472 «Об утверждении административного регламента по проведению проверок органами муниципального контроля».

3.3. Плановые проверки соблюдения законодательства.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - проверяемое лицо) в процессе осуществления деятельности требований градостроительного, жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласованный с органами Прокуратуры и утвержденный главой Администрации Качканарского городского округа.

3.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в

Прокуратуру города Качканара. Администрация рассматривает предложения Прокуратуры города Качканара и по итогам их рассмотрения направляют в Прокуратуру города Качканара в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Утвержденный главой Администрации Качканарского городского округа ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Качканарского городского округа о проведении проверки способом гарантирующим получение.

3.3.5. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года.

3.3.6. В отношении физических лиц плановые проверки в отношении каждого объекта проводятся не чаще одного раза в два года.

3.3.7. О проведении плановой проверки физическое лицо уведомляется не позднее чем за 1 день до начала ее проведения.

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

3.4. Внеплановые проверки соблюдения градостроительного законодательства.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. Проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется на основании распоряжения о проведении внеплановой проверки на предмет исполнения предписания;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений (с приложением документов свидетельствующих о нарушении)

граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушения градостроительного законодательства.

3.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 3.4.2. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4.2 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, гарантирующим получение.

3.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.2. настоящего Регламента после согласования с Прокуратурой города Качканара.

3.10. Порядок организации проверки.

Проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении проверки. Проверка может проводиться только уполномоченным лицом, которое указано в распоряжении о проведении проверки. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) даты начала и окончания проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

9) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проверки.

3.11. Заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки вручается под роспись уполномоченным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.12. Порядок оформления результатов проверки.

По результатам проверки уполномоченным лицом оформляется акт проверки в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки вручается проверяемому лицу или 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, гражданина, их уполномоченных представителей, 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 органа муниципального контроля. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации о проведении проверки;

4) фамилии, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом

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

9) подпись должностного лица, проводившего проверку.

3.14. В случае выявления в результате мероприятий по контролю нарушений требований земельного законодательства уполномоченное лицо выдает нарушителям обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате мероприятий по контролю, с указанием сроков устранения (далее - Предписания), и контролирует исполнение указанных Предписаний в установленные сроки и в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.15. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

3.16. Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.17. Предписание вручается физическому лицу, представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее 3-х рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к хранящимся в деле материалам.

Глава 4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента и иных требований нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции, осуществляется Главой Качканарского городского округа.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений Регламента, иных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместителем главы администрации Качканарского городского округа по городскому хозяйству.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки исполнения муниципальной функции осуществляются на основании правового акта Администрации.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Глава 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Уполномоченное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Должностные лица, муниципальные служащие, допустившие нарушение порядка и сроков исполнения муниципальной функции, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Глава 6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции уполномоченным лицом Администрации в досудебном и судебном порядке.

Информация для заявителей об их праве на внесудебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, и порядке использования данного права размещается на информационном стенде в помещении Администрации, на официальном сайте Качканарского городского округа.

6.2. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения муниципальной функции уполномоченным лицом Администрации, к главе Администрации Качканарского городского округа.

В жалобе указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (его уполномоченного представителя);
- б) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- в) контактный телефон, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- г) предмет жалобы;
- д) личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

6.3. Письменное обращение должно быть зарегистрировано в течение 3-х дней с момента поступления и рассмотрено в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого обращения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующие органы для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

6.4. Устное обращение осуществляется в ходе личного приема заявителей Главой Качканарского городского округа. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

6.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.6. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать

ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных уполномоченных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

6.8. Заявитель имеет право представлять дополнительную информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

6.9. Результатами досудебного обжалования являются:

1) в случае признания жалобы обоснованной - принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений прав заявителя и требований Регламента и направление соответствующего письменного ответа;

2) в случае признания жалобы необоснованной - направление соответствующего письменного ответа.

6.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе в ходе досудебного обжалования в установленные законодательством Российской Федерации сроки и порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА СОДЕРЖАНИЕМ ФАСАДОВ ЗДАНИЯ
ИЛИ ЕГО ЭЛЕМЕНТОВ



