

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ** Октябрьского района **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 13 | » | 06 | 20 | 19 | г. |  | № | 104 |
| п.г.т. Октябрьское | | | | | | | | | |

Об утверждении административного регламента

осуществления муниципального жилищного

контроля на территории городского

поселения Октябрьское

В соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C477AFAA9EBA54F17AA6C4A2587609B61B1D65CC9E0A9B93112DE701237A3DF27593D6325D9BF867t4HAL) Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [Законом](consultantplus://offline/ref=C477AFAA9EBA54F17AA6DAAF4E1A5EB91C1233C7900D92C54472BC5C747337A532DC8F701997F8604FFA8FtFHFL) Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 28.09.2012 № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты – Мансийского автономного округа – Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», [Уставом](consultantplus://offline/ref=C477AFAA9EBA54F17AA6DAAF4E1A5EB91C1233C7910F99C14872BC5C747337A532DC8F701997tFHAL) городского поселения Октябрьское:

1. Утвердить административный [регламент](#Par28) осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Октябрьское согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского поселения Октябрьское:

- от 18.08.2016 года № 399 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Октябрьское»;

- от 27.01.2017 года № 17 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Октябрьское от 18.08.2016 года № 399 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Октябрьское».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общедоступных местах, а также на официальном сайте городского поселения Октябрьское в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Октябрьское В.В. Сенченков

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Октябрьское

от «13» июня 2019 № 104

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Октябрьское (далее – административный регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Октябрьское.

1.1.2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Октябрьское (далее – муниципальный жилищный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный жилищный контроль

1.2.1. Органом местного самоуправления муниципального образования городское поселение Октябрьское, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, является администрация городского поселения Октябрьское в лице отдела имущественных, земельных отношений и благоустройства (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля от имени администрации городского поселения Октябрьское являются должностные лица отдела имущественных, земельных отношений и благоустройства, перечень которых определяется распоряжением администрации городского поселения Октябрьское (далее – муниципальные жилищные инспекторы).

1.2.2. Взаимодействие уполномоченного органа муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, осуществляется в порядке, установленном [Законом](consultantplus://offline/ref=75E1EB7CD9C9237D3913EB4C79843184A1915C20510EE3DCDD78056BD3A13CC91CFF4947C88F1E81F28BF7K2J9L) от 28.09.2012 № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты – Мансийского автономного округа – Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты – Мансийского автономного округа – Югры».

1.3. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение муниципального жилищного контроля

1) Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=C477AFAA9EBA54F17AA6C4A2587609B61B1D65CC9E0A9B93112DE701237A3DF27593D6325D9BF867t4HAL) Российской Федерации;

2) [Кодекс](consultantplus://offline/ref=C477AFAA9EBA54F17AA6C4A2587609B61B1C6ECF9B0D9B93112DE70123t7HAL) Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C477AFAA9EBA54F17AA6C4A2587609B61B1C6ECF9F0E9B93112DE701237A3DF27593D6325D9BFB65t4HBL) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C477AFAA9EBA54F17AA6C4A2587609B61B1D64CD9E0A9B93112DE701237A3DF27593D63At5HCL) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее -Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

5) [Постановление](consultantplus://offline/ref=C477AFAA9EBA54F17AA6C4A2587609B61B1D6DCA9C0C9B93112DE70123t7HAL) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

6) [Приказ](consultantplus://offline/ref=C477AFAA9EBA54F17AA6C4A2587609B61B1B6CCC9E0C9B93112DE70123t7HAL) Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7) [Закон](consultantplus://offline/ref=C477AFAA9EBA54F17AA6DAAF4E1A5EB91C1233C7900D92C54472BC5C747337A532DC8F701997F8604FFA8FtFHFL) Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 28.09.2012 № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты – Мансийского автономного округа – Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты – Мансийского автономного округа – Югры»;

8) [постановление](consultantplus://offline/ref=C477AFAA9EBA54F17AA6DAAF4E1A5EB91C1233C79F0993C34872BC5C747337A532DC8F701997F8604FFA88tFHFL) Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

9) [Устав](consultantplus://offline/ref=C477AFAA9EBA54F17AA6DAAF4E1A5EB91C1233C7910F99C14872BC5C747337A532DC8F701997tFHAL) городского поселения Октябрьское;

10) настоящий административный регламент;

11) иные муниципальные правовые акты.

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Октябрьское является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – субъект проверки) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципального жилищного контроля

1.5.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании постановления администрации городского поселения Октябрьское (далее – постановление администрации) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления и в случае, предусмотренном [пунктом 3.4.5](#Par305) раздела III настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятникам 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, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

11) не требовать от субъектов проверки 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 субъекта проверки ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.5.2. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](consultantplus://offline/ref=DF49A81A7246E62078814A0062F9734BAE0467D7464EFF2B8EB2616A326851C431C3ACFA617990224EDB44CE314802270899EC54C1C33B93P2lCM) ЖК РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=D82A6C0C62D336D0B2E4A4011894889B3139D26125C34019671B74C0D0D8F0A6F8FA44211F8EBED453E0BFAFE0E7151CCBE6EC7626654046Y3m3M) ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](consultantplus://offline/ref=D82A6C0C62D336D0B2E4A4011894889B3139D26125C34019671B74C0D0D8F0A6F8FA44211F8FB6D956E0BFAFE0E7151CCBE6EC7626654046Y3m3M) ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

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

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

6) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

1.5.3. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд в случаях, установленных [частью 6 статьи 20](consultantplus://offline/ref=B7FD4155D1A10A0D61626FA71FF8D0335B7120C3930836810A4D534430B6670047A23C29FA053C0Fx03CI) Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия

по муниципальному жилищному контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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;

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.

1.6.2. Субъекты проверки, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

1.7. Описание результата исполнения муниципального жилищного контроля

1.7.1. Результатом исполнения муниципального жилищного контроля является:

- акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение № 5);

- акта проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, по форме, установленной актом органа муниципального жилищного контроля;

- акт обследования муниципального жилого фонда по форме, установленной актом органа муниципального жилищного контроля.

1.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки установленных требований, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение № 6);

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- при обнаружении признаков состава административного правонарушения, в соответствии с компетенцией составляют протокол об административных правонарушениях либо направляют материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

**Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального жилищного контроля

2.1.1. Сведения о месте нахождения уполномоченного органа: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское, улица Калинина, дом 32, каб. 103.

График работы уполномоченного органа: понедельник, среда - пятница с 9-00 до 17-00; вторник с 9-00 до 18-00; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Справочный телефон (факс) уполномоченного органа: 8 (34678) 2-10-36; 2-09-56.

2.1.3. Информация об исполнении муниципального жилищного контроля, адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы уполномоченного органа и его должностных лиц содержится в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте городского поселения Октябрьское www.admoktpos.ru.

2.1.4. Получение заявителями информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется:

- по устным обращениям.

- по письменным обращениям.

- по электронной почте.

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

- посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: pgu.admhmao.ru.

2.1.5. Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципального жилищного контроля.

- о ходе исполнения муниципального жилищного контроля.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность, полнота, четкость изложения, доступность, оперативность.

2.1.7. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.1.8. Время ожидания при индивидуальном консультировании в ходе личного обращения не может превышать 15 минут.

2.1.9. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется не более 10 минут.

2.1.10. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом уполномоченного органа в течение 1 дня с момента их поступления в уполномоченный орган. Заявление рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи, в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

2.1.11. Информация по вопросам исполнения муниципального жилищного контроля размещается в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте городского поселения Октябрьское www.admoktpos.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru. Перечисленные ресурсы обеспечивают доступ заявителя к сведениям о муниципальном жилищном контроле.

2.2. Сведения о размере оплаты, взимаемой с лица за проведение мероприятий

по муниципальному жилищному контролю

Плата за проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю с субъектов проверки, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципального жилищного контроля

2.3.1. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются в ежегодных планах проведения плановых проверок для каждой проверки. Сроки внеплановых проверок устанавливаются постановлением администрации о проведении таких проверок.

2.3.2. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микро-предприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен постановлением администрации городского поселения Октябрьское, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**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**

Осуществление муниципального жилищного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

1. Формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок субъектов проверок (далее - план проверок).

2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению, издание постановления администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением.

3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной).

4. Составление акта проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение № 5); акта проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, по форме, установленной актом органа муниципального жилищного контроля; акт обследования муниципального жилого фонда по форме, установленной актом органа муниципального жилищного контроля и ознакомление с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки.

5. Принятие мер, предусмотренных [ст. 17](consultantplus://offline/ref=75E1EB7CD9C9237D3913F5416FE8668BA69E0B2A5F09EA8A88275E3684A8369E5BB010058C821D83KFJ5L) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, при выявлении нарушения установленных требований в деятельности субъектов проверки.

[Блок-схема](#Par474) осуществления муниципального жилищного контроля представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок субъектов проверки

3.1.1. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проверок являются требования [ст. 9](consultantplus://offline/ref=75E1EB7CD9C9237D3913F5416FE8668BA69E0B2A5F09EA8A88275E3684A8369E5BB010058C821E81KFJ1L) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, части 4.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

1.1) постановки 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;

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

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

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заведующий отделом имущественных, земельных отношений и благоустройства.

3.1.3. Проект ежегодного [плана](#Par529) проверок разрабатывается должностным лицом уполномоченного органа по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=75E1EB7CD9C9237D3913F5416FE8668BA69E022D5D0FEA8A88275E3684A8369E5BB01005K8JDL), установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (приложение № 2).

Подготовленный проект плана проверок согласовывается путем визирования руководителем уполномоченного органа и до 1 сентября года, предшествующего планируемому году, направляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в прокуратуру Октябрьского района.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает предложения прокуратуры Октябрьского района. По итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего планируемому, утверждает план проверок и направляет его копию в прокуратуру Октябрьского района.

3.1.4. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем уполномоченного органа план проверок.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение руководителем уполномоченного органа плана проверок.

3.1.6. Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте городского поселения Октябрьское [www.admoktpos.ru](http://www.admoktpos.ru) до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

3.2.1. Проверка проводится на основании постановления администрации (приложение № 3).

3.2.2. При проведении проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в [статье 15](consultantplus://offline/ref=75E1EB7CD9C9237D3913F5416FE8668BA69E0B2A5F09EA8A88275E3684A8369E5BB010058C821E88KFJ4L) Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.3. Проведение проверки

(плановой, внеплановой, документарной, выездной)

3.3.1. Плановые проверки

3.3.1.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов.

3.3.1.2. О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.1.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.2. Внеплановые проверки

3.3.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами городского поселения Октябрьское, выполнение предписаний органа муниципального контроля, 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.

3.3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления 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);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров.

3) постановление администрации на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=AF38CA3F462C283669ED8036F2DAC8FE0AC9BF77076AAAD043CF0B1BD1C8828209E1C76BE22EB1842CAADAE5BD263BF8837548A46DA3D30Bv0Y4M) 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», являются поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, 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 государственного жилищного надзора, 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](consultantplus://offline/ref=AF38CA3F462C283669ED8036F2DAC8FE0BC0B87B0169AAD043CF0B1BD1C8828209E1C76BE22FB1832DAADAE5BD263BF8837548A46DA3D30Bv0Y4M) ЖК РФ 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 порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=AF38CA3F462C283669ED8036F2DAC8FE0BC0B87B0169AAD043CF0B1BD1C8828209E1C76EE02CBBD27AE5DBB9FB7228FA87754AA172vAY8M) ЖК РФ, 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. Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 [пункта 3.3.2.2](#Par302) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 [пункта 3.3.2.2](#Par302) настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 3.3.2.2](#Par302) настоящего административного регламента должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в [пункте 3.3.2.2](#Par302) настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в [пункте 3.3.2.2](#Par302) настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 [пункта 3.3.2.2](#Par302) настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.2.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [разделами 3.3.3](#Par262) и 3.[3.4](#Par280) настоящего административного регламента.

3.3.2.5. Внеплановая выездная проверка субъектов проверки может быть проведена по основаниям, указанным в [абзацах «а»](#Par229) и [«б» подпункта 2 пункта 3.3.2.2](#Par230), органом муниципального жилищного контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких субъектов проверки.

3.3.2.6. В день подписания приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 4). К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.2.7. 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, 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 3.3.2.6](#Par305), в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.3.2.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.3.2.9. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется прокуратурой в орган муниципального жилищного контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.3.2.10. 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.

3.3.2.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2.2. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

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

3.3.3. Документарная проверка

3.3.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.3.3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 14](consultantplus://offline/ref=75E1EB7CD9C9237D3913F5416FE8668BA69E0B2A5F09EA8A88275E3684A8369E5BB010058C821E89KFJ0L) Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.3.3.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](consultantplus://offline/ref=75E1EB7CD9C9237D3913F5416FE8668BA69E0B2A5F09EA8A88275E3684A8369E5BB010058C821F86KFJ4L) Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих субъектов проверки муниципального контроля.

3.3.3.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

3.3.3.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

3.3.3.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина.

3.3.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.3.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.3.9. Субъекты проверки, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.3.10. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

3.3.3.11. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.4. Выездная проверка

3.3.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъектов проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта проверки, месту осуществления деятельности субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах субъектов проверки;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки с постановлением администрации 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.

3.3.4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки

3.4.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется [акт](#Par840) в 2-х экземплярах (приложение № 5).

3.4.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых 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 органа муниципального контроля. 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.

3.4.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю 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 органа муниципального контроля.

3.4.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Октябрьского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.4.7. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, осуществляющие проверку субъектов проверки, производят запись в [журнале](#Par1052) учета проверок.

3.4.8. 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 соответствующие орган муниципального контроля 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 орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5. Принятие мер по результатам проведенной проверки

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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 или такой вред причинен, орган муниципального контроля в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=75E1EB7CD9C9237D3913F5416FE8668BA69F01285A0EEA8A88275E3684KAJ8L) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.3. В случае, если по результатам указанной в [части 1.1 статьи 165](consultantplus://offline/ref=75E1EB7CD9C9237D3913F5416FE8668BA69E0A2B5F09EA8A88275E3684A8369E5BB010058C831E89KFJ5L) Жилищного кодекса Российской Федерации проверки выявлено невыполнение субъектом проверки условий договора управления многоквартирным домом, орган местного самоуправления не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

**Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за исполнением муниципального жилищного контроля и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.2. Информирование руководителя уполномоченного органа о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами уполномоченного органа осуществляется посредством ежеквартальных отчетов.

4.1.3. По результатам текущего контроля руководитель уполномоченного органа дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципального жилищного контроля, в том числе порядок

и формы контроля полноты и качества исполнения муниципального жилищного контроля

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок действий должностных лиц уполномоченного органа (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении мероприятий по контролю.

4.2.2. В ходе проверок:

- проверяется знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального жилищного контроля;

- изучается соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав субъектов проверки, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципального жилищного контроля.

4.2.3. Выявленные недостатки исполнения муниципального жилищного контроля анализируются по каждому действию должностного лица уполномоченного органа с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

4.2.4. Руководитель уполномоченного органа осуществляет контроль за исполнением подчиненными должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.5. Плановые проверки соблюдения полноты и качества исполнения муниципального жилищного контроля осуществляются один раз в полугодие.

4.2.6. Внеплановые проверки исполнения соблюдения полноты и качества исполнения муниципального жилищного контроля осуществляются на основании:

- жалоб и обращений заявителей, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль;

- выявленных нарушений при исполнении муниципального жилищного контроля.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципального жилищного контроля

4.3.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Органы муниципального жилищного контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального жилищного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципального жилищного контроля являются:

- профессиональная компетентность;

- должная тщательность.

4.4.2. Профессиональная компетентность выражается в наличии у должностного лица необходимых профессиональных знаний и навыков.

4.4.3. Должная тщательность состоит в своевременном и точном исполнении должностных обязанностей.

4.4.4. Контроль за исполнением муниципального жилищного контроля должен быть непрерывным, всесторонним, объективным и действенным (эффективным).

4.4.5. Руководитель уполномоченного органа должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципального жилищного контроля.

4.4.6. Контроль за исполнением муниципального жилищного контроля осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципального жилищный контроля;

- сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц уполномоченного органа;

- жалоб (претензий) по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан, их объединений и организаций.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ,**

**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 исполнения муниципального жилищного контроля

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципального жилищного контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав субъектов проверки при проведении проверки (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. 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 орган муниципального контроля 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 орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также его должностных лиц, либо решения, принятые (осуществляемые) в ходе проведения муниципального жилищного контроля.

5.2.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока проведения муниципального жилищного контроля;

- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для проведения муниципального жилищного контроля;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального жилищного контроля, у заинтересованного лица;

- требования с заинтересованного лица при осуществлении муниципального жилищного контроля платы, не предусмотренной действующим законодательством;

- отказ уполномоченного органа, а также его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах либо нарушение установленного срока для таких исправлений.

5.3. Основания для начала досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являются поступившие жалобы (претензии).

5.3.2. Жалоба (претензия) подается в уполномоченный орган в письменной форме, письменной или устной форме при личном приеме заявителя, электронной форме.

5.3.3. Если жалоба (претензия) подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении, избрании либо приказа о назначении на должность, дающего право действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.4. В случае подачи жалобы (претензии) при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.5. В электронной форме жалоба (претензия) может быть подана заявителем посредством официального сайта городского поселения Октябрьское.

5.3.6. При подаче жалобы (претензии) в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.3.3 раздела V](#Par415) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.4.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4.2. Уполномоченный орган, а также его должностные лица обязаны предоставить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права, свободы, охраняемые законом интересы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на получение информации, содержащейся в этих документах, материалах.

5.5. Сведения об органе местного самоуправления и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Прием жалоб (претензий) в письменной форме осуществляется уполномоченным органом по адресу и во время, указанные в [пункте 2.1.1 раздела II](#Par120) настоящего административного регламента.

5.6. Информация о сроках рассмотрения жалобы (претензии)

5.6.1. Жалоба (претензия) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный орган.

5.6.2. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.6.3. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба (претензия) рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.4. Если изложенные в устной жалобе (претензии) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу (претензию), с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя.

5.7. Сведения о решении, принимаемом по результатам досудебного (внесудебного) обжалования, исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) способом, указанным заявителем в жалобе (претензии): лично, по почте или в электронной форме.

5.7.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы (претензии) в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе (претензии) о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Рассмотрение жалобы (претензии) может быть приостановлено, и ответ по существу на жалобу (претензию) не дается исключительно в следующих случаях:

5.7.3.1. Если текст жалобы (претензии) в письменной форме не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.7.3.2. Если в тексте жалобы (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом на обжалование.

5.7.3.3. Если в тексте жалобы (претензии) ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба (претензия) возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.3.4. Если в тексте жалобы (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо уполномоченного органа, которому направлена (претензия), вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

5.7.3.5. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу (претензию), почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.7.3.6. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.7.4. Если в тексте жалобы (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в правоохранительный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.5. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам уполномоченного органа, допустившим нарушение в ходе исполнения муниципального жилищного контроля установленных требований.

5.7.6. В случае, если заинтересованное лицо полагает, что в ходе осуществления муниципального жилищного контроля его права и свободы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц или решениями уполномоченного органа, то в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе обратиться в суд с соответствующим заявлением.

**Раздел VI.** **Проведение мероприятий, направленных**

**на профилактику нарушений обязательных требований**

6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является наступление срока осуществления мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований установленного ежегодно утверждаемой органом муниципального контроля программой профилактики нарушений.

6.1.1 В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

6.1.2. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется должностными лицами, муниципальными служащими, указанными в программе профилактики нарушений.

6.1.3. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований осуществляются в сроки, определенные программой профилактики нарушений.

6.1.4. Результатом исполнения административной процедуры проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований являются:

проведение мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 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, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Приложение №1

к административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

городского поселения Октябрьское

**БЛОК-СХЕМА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ**

**Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации городского поселения Октябрьское**

Выездная проверка

Документарная, выездная проверка

Документарная проверка

Подготовка к проведению проверки: постановление администрации городского поселения Октябрьское о проведении проверки

Проведение документарной и (или) выездной проверки

Выявление нарушений законодательства

Отсутствие нарушений законодательства

Акт проверки: оформление, ознакомление, подписание

Принятие решений по результатам плановой проверки:

- фиксация отсутствия нарушений законодательства, МПА;

- вынесение предписания об устранении нарушений;

- подготовка и направление материалов в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности.

**Проведение внеплановой проверки**

Документарная проверка

Документарная, выездная проверка

Выездная проверка

Подготовка к проведению внеплановой проверки: постановление администрации городского поселения Октябрьское о проведении проверки

Заявление в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Контроль за исполнением предписания: проведение внеплановой проверки

Решение прокурора (заместителя)

Отказ в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Согласование проведения внеплановой выездной проверки

Обжалование решения вышестоящему прокурору или в суд

Проведение внеплановой выездной проверки

Акт проверки: оформление, ознакомление, подписание

Принятие решений по результатам внеплановой проверки:

- фиксация отсутствия нарушений законодательства, МПА;

- вынесение предписания об устранении нарушений;

- подготовка и направление материалов в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности.

Приложение № 2

к административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории городского поселения Октябрьское

**План  
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_\_ год**

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

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | 20 |  | г. |

М.П.

# План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке[\*(1)](#sub_3) | Адреса | | | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН, ОГРНИП) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | | | Дата начала проведения проверки  [\*(4)](#sub_6) | Срок проведения плановой проверки | | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно | Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты[\*(5)](#sub_7) |
| места нахождения ЮЛ | места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов[\*(2)](#sub_4) | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом[\*(3)](#sub_5) | рабочих дней | рабочих часов (для МСП и МКП) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*(1) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

\*(2) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

\*(3) Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

\*(4) Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

\*(5) Заполняется, если проверка проводится в отношении субъектов малого предпринимательства в 2016-2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющиеся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

Приложение № 3

к административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории городского поселения Октябрьское

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ** Октябрьского района **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | № |  |
| п.г.т. Октябрьское | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

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

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(ами), уполномоченным(и) 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:

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида 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;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

– реквизиты заявления от 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);

– реквизиты поступивших в органы муниципального контроля 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 органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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 (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

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:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ 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 № 4

к административному регламенту

осуществления муниципального жилищного

контроля на территории городского поселения Октябрьское

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество

(в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (в случае, если имеется) |

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 5

к административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории городского поселения Октябрьское



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ**

# Октябрьского района

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального жилищного контроля юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя, гражданина**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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, гражданина по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 6

к административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории городского поселения Октябрьское



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ**

# Октябрьского района

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

об устранении нарушений жилищного законодательства

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место составления

На основании пункта 9 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица) (подпись)

фамилия, имя, отчество

**М.П.**

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_