|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 10 | » | 04 | 20 | 17 | г. |  | № | 2577 |



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменения в постановление

Администрации города от 04.12.2013

№ 8774 «Об утверждении административного

регламента исполнения муниципальной

функции «Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования городской

округ город Сургут»

В соответствии с распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях приве- дения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление Администрации города от 04.12.2013 № 8774 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городской округ город Сургут» (с изменениями от 18.07.2014 № 4984, 26.05.2015 № 3453, 12.10.2015 № 7164) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики опубликовать настоящее поста- новление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Жердева А.А.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

# Административный регламент

# исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального

# жилищного контроля на территории муниципального образования

# городской округ город Сургут»

(далее – административный регламент)

#

# Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции.

Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городской округ город Сургут (далее – муниципальная функция).

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную функцию.

Орган муниципального жилищного контроля – Администрация города.

Уполномоченное структурное подразделение по исполнению муници- пальной функции – контрольное управление Администрации города (далее – управление).

Исполнение муниципальной функции обеспечивает отдел муниципального жилищного контроля управления (далее – отдел).

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах органи- зации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон 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 № 294-ФЗ) («Российская газета» от 30.12.2008 № 266);

- Закон 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» (далее – Закон 115-оз) («Новости Югры» от 13.11.2012 № 126);

- Устав муниципального образования городской округ город Сургут от 18.02.2005 № 425-III-ГД («Сургутские ведомости» от 28.03.2005 № 12).

4. Предметом муниципального жилищного контроля является организация и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Муниципальный жилищный фонд – многоквартирные дома, имеющие жилые помещения, принадлежащие на праве собственности муниципальному образованию.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем:

1) проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установ- ленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральным законодательством, законодательством автономного округа и муниципальными правовыми актами;

2) проведения обследований муниципального жилищного фонда.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предприни- мателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных [частями 4.1](#sub_2441), [4.2](#sub_2442) статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, при осуществлении муниципальной функции.

5.1. Муниципальные жилищные инспекторы (далее – жилищные инспекторы) при исполнении муниципальной функции вправе:

- 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;

- 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 посещать жилые помещения 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, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования, проверять соответствие устава товарищества собст-венников 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 поме- щений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собствен- ников 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 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий такого 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 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

- осуществлять аудио и видеозапись, а также фотосъемку во время прове- дения проверок;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований;

- направлять в уполномоченные органы протоколы об административных правонарушениях, полномочиями по составлению которых наделен орган муниципального жилищного контроля, для вынесения решений по делам об административных правонарушениях;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с наруше- ниями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушения или уголовных дел, при наличии признаков преступлений;

- обратиться с заявлением в суд в случаях, установленных частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

5.2. Жилищные инспекторы при исполнении муниципальной функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (нанимателя), в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании приказа начальника управления, в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, приказа начальника управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпри- нимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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;

- составить акт по результатам проверки и ознакомить с ним руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина;

- выдать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обес- печению 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;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нару- шений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, 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;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установ- ленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

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

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей жилищные инспекторы должны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального жилищного контроля.

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

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

- назначать должностное лицо, ответственное за участие в проверке;

- получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом 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;

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

- 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 отдела;

- вести журнал учета проверок;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре к участию в проверке;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, осуществлявших мероприятия по муниципальному жилищному контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае возникновения оснований полагать, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», подать в орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана;

- в случае несогласия с принятым органом муниципального контроля решением об отказе в исключении проверки из ежегодного плана, обжаловать такое решение в административном и (или) судебном порядке.

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

- присутствовать при проведении выездной проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального жилищного контроля;

- не препятствовать проведению проверки, составлению и подписанию документов, относящихся к проверке;

- предоставлять информацию и документы, непосредственно относящиеся к предмету проверки, в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

- предоставлять 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;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку жилищных инспек- торов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивиду-альным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

7. Результатом исполнения муниципальной функции является:

7.1. Составление акта проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

7.2. Выдача предписаний о прекращении нарушения обязательных требо- ваний, устранении выявленных нарушений, проведении мероприятий по обеспе- чению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления предписания о несоответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

# Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информирование осуществляется управлением.

Местонахождение: 628404, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, дом 4, кабинет 425.

Электронный адрес органа муниципального жилищного контроля: gorod@admsurgut.ru

Официальный портал органа местного самоуправления города Сургута (далее – официальный портал): www.admsurgut.ru.

Телефоны: (3462)52-83-80, 52-80-50, 52-81-83. Факс: (3462)52-80-35.

График работы:

с понедельника по пятницу: с 09.00 до 18.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация по административным процедурам исполнения муници- пальной функции может предоставляться заинтересованным лицам по электронной почте, телефону, почте и лично.

Заинтересованное лицо вправе получить информацию о муниципальной функции на официальном портале Администрации города, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (www.86gosuslugi.ru) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется способами индивидуального и публичного информирования в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При информировании посредством средств телефонной связи ответ на теле- фонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обращающийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица предоставляют следующие сведения:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о сроках исполнения муниципальной функции;

- о направлении обращений;

- об адресах сайта и электронной почты управления;

- о ходе исполнения муниципальной функции.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10-и минут. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15-и минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, долж- ностное лицо вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или размещением на официальном сайте.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения физических лиц, юридических лиц и индивиду- альных предпринимателей рассматриваются в течение 30-и календарных дней со дня их регистрации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публи- кации информационных материалов в средствах массовой информации и на официальном портале Администрации города.

2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при осуществлении муниципальной функции не взимается.

3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина не может превышать 20-и рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50-и часов для малого предприятия и 15-и часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) инфор- мации в рамках межведомственного информационного взаимодействия прове- дение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководи-телем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения администра-тивных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При исполнении муниципальной функции выполняются следующие виды административных процедур:

- утверждение ежегодного плана проверок;

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки.

Блок-схема выполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля содержится в [приложении 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

1. Утверждение ежегодного плана проверок.

Разработка проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с 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 и индивидуальных предпринимателей».

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

- 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;

- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймода- телем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект годового плана проведения плановых проверок направляется на согласование в прокуратуру города.

В случае внесения прокуратурой предложений руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает эти предложения и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале Администрации города в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В газете «Сургутские ведомости» публикуется информация о размещении утвержденного плана проверок на официальном портале Администрации города в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

1.1. Внесение изменений в план допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса местонахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном портале Администрации города в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

1.2. Результатом исполнения административной процедуры является утвер- жденный план проверок, размещенный на официальном портале Администрации города.

1.3. Способом фиксации административной процедуры является утвер- ждение ежегодного плана проверок и его размещение на официальном сайте.

2. Принятие решения о проведении проверки.

2.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Основанием для начала плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является наступление срока, указанного в утвержденном плане.

Плановые проверки проводятся в соответствии с приказом о проведении проверки.

Приказ о проведении плановой проверки издается начальником управления не позднее чем за 10 рабочих дней до начала плановой проверки в соответствии с утвержденным планом.

2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Решение о наличии оснований для проведения внеплановой проверки принимает начальник управления либо лицо его замещающее.

В случае принятия решения начальником управления о проведении контрольного мероприятия без взаимодействия с юридическим лицом в соответствии с требованиями статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ контрольное мероприятие осуществляется в порядке, утвержденном постановлением Администрации города от 28.12.2016 № 9585 «Об утверждении порядка оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями».

2.2.1. Основаниями для внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган 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:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) поступления, в частности посредством государственной системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выяв- ление в государственной системе информации о фактах:

- нарушения обязательных 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;

- нарушения обязательных требований при принятии собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- нарушения обязательных требований при утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управ- ления и его заключения с управляющей организацией;

- нарушения обязательных требований к соблюдению порядка содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям о нарушениях обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда.

Внеплановая проверка по всем указанным основаниям, за исключением оснований, указанных в абзаце первом подпункта 2 пункта 2.2.1 раздела III настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзаце первом подпункта 2 пункта 2.2.1 раздела III настоящего административного регламента, проводится органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окру- жающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в течение 24 часов.

Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо или не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце первом подпункта 2 пункта 2.2.1 раздела III, абзаце первом подпункта 3 пункта 2.2.1 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием проведения внеплановой проверки. По указанным обращениям и заявлениям дается мотивированный ответ о невозможности проведения проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем первым подпункта 2 пункта 2.2.1 раздела III, абзацем первым подпункта 3 пункта 2.2.1 раздела III 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.

2.3. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются приказом начальника управления.

2.4. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры являются:

- сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- поступление в отдел сведений, являющихся в соответствии с [пунктом 2.2](#sub_322) раздела III настоящего административного регламента основаниями для проведения внеплановых проверок;

- выявление в государственной системе информации о фактах, указанных в пункте 2.2 раздела III настоящего административного регламента.

2.5. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о проведении проверки согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о проведении проверки.

3. Проведение проверки.

3.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является подписание приказа о проведении проверки.

При подготовке к плановой проверке должностное лицо отдела направляет не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки копию приказа о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя любым доступным способом, позволяющим установить факт получения копии данного приказа проверяемым лицом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо дополнительно уведомляет саморегулируемую организацию.

3.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание приказа о проведении проверки.

О проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 2.2.1 раздела III, абзаце первом подпункта 3 пункта 2.2.1 раздела III настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт получения копии приказа проверяемым лицом.

В случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации уведомляется саморегулируемая организация о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присут-ствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3. Проведение документарной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в приказе.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающие его организационно- правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения отдела.

Документарная проверка проводится жилищными инспекторами, указанными в приказе о проведении проверки в срок, установленный пунктом 3 раздела II настоящего административного регламента.

В ходе документарной проверки жилищным инспектором рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении отдела, в том числе акты предыдущих проверок, и позволяющие оценить исполнение проверяемым лицом обяза- тельных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, должностное лицо направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

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 элект- ронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, проверяемому лицу направляется письмо с информацией об этом и требованием представить необходимые пояснения в письменной форме вустановленный срок.

Муниципальные жилищные инспекторы, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным долж- ностным лицом проверяемого лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, жилищные инспекторы вправе провести выездную проверку на основаниисоответствующего приказа.

3.4. Проведение выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки является приказ.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится жилищными инспекторами, указанными в приказе о проведении проверки в срок, установленный пунктом 3 раздела II настоящего административного регламента.

Выездная проверка начинается с:

- предъявления служебного удостоверения жилищными инспекторами;

- обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с приказом о назна- чении выездной проверки, полномочиями проводящих выездную проверку лиц, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки, жилищные инспекторы могут потребовать для ознакомления документы проверяемого лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

В журнале учета проверок (при его наличии) жилищным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5. Проведение проверок соблюдения гражданами обязательных требо- ваний и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверки соблюдения гражданами обязательных требований осуществляются в отношении нанимателей муниципальных жилых помещений и членов их семей.

Проверки осуществляются на основании обращений граждан, органов местного самоуправления, управляющих организаций, в которых содержится информация о неисполнении нанимателем обязанностей, предусмотренных статьей 67 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 типового договора социального найма, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25, а также муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере муниципального жилищного фонда.

Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание приказа о проведении проверки согласно [приложению 3](#sub_1200) к настоящему административному регламенту.

Срок проведения проверки исполнения гражданином (нанимателем) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, не должен превышать 20-и рабочих дней от даты обращения в управление.

Согласование проведения проверки с органами прокуратуры и предварительное уведомление гражданина не требуется.

В случае препятствования нанимателем (отказа в допуске в муниципальную квартиру) при осуществлении муниципального контроля орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в органы внутренних дел для оказания содействия. Информация о факте отказа в допуске в муниципальную квартиру и невозможности проведения проверки оформляется служебной запиской на имя начальника управления.

3.6. 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 установ-лены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.7. Критерии принятия решения в рамках настоящей административной процедуры:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории города;

- несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории города;

- полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в ходе проведения проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по устранению выявленных нарушений обязательных требований, указанных в выданном ранее предписании органа муниципального жилищного контроля.

3.8. Результатом административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдения) субъектами проверки обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда на территории города, а также исполнение (неисполнение) выданных предписаний.

4. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

4.1. Результатом административной процедуры проведения проверки является:

1) составление акта проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований по формам согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту либо служебной записки о невозможности проведения проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устра- нении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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.

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, гражданину 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.

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

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государст- венную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) выдача предписания либо нескольких предписаний о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Предписание (предписания) вручается лично руководителю юридического лица, его уполномоченному лицу или индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному лицу, гражданину под роспись, или может быть направлено заказным письмом с уведомлением о вручении.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки, предписание (предписания) могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, предписание (предписания), руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт, предписания, направленные в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, предписания, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полу-ченным проверяемым лицом.

В случае если выявленные нарушения имеют неустранимый характер, предписание не выдается.

Муниципальный жилищный инспектор принимает решение о направлении материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел, при наличии признаков преступлений или о направлении заявления в суд в случаях, установленных частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.2. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

1) акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований;

2) предписания о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспе-чению соблюдения обязательных требований.

5. Приостановление административных процедур, предусмотренных при осуществлении муниципальной функции не предполагается, за исключением случаев, указанных в пункте 3 раздела II, подпункте 3.6 пункта 3 раздела III настоящего административного регламента.

6. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки жилищные инспекторы не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

7. Проведение обследований муниципального жилищного фонда.

Проведение обследований муниципального жилищного фонда осущест- вляется в порядке, утвержденном постановлением Администрации города от 28.12.2016 № 9585.

#

# Раздел IV. Взаимодействие органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора при организации и осуществ-лении муниципального жилищного контроля

1. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет взаимодействие с органом государственного жилищного надзора – Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2. Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора осуществляется по следующим направлениям:

- составление ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- обмен информацией, необходимой для планирования и проведения проверок, в том числе совместных, а также принятия мер по фактам нарушений, выявленных в ходе проверок.

3. В целях организации взаимодействия органы муниципального жилищного контроля и орган государственного жилищного надзора имеют право:

- проводить совместные совещания;

- создавать совместные координационные и совещательные органы с участием в их работе экспертов, экспертных организаций;

- заключать договоры (соглашения) о взаимодействии в ходе осуществления государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;

- осуществлять иное взаимодействие.

4. Порядок взаимодействия при составлении ежегодных планов проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок направляется органом муниципального жилищного контроля до их утверждения на согласование в орган государственного жилищного надзора в срок до 01 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Орган государственного жилищного надзора в течение 15-и рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок и согласует его либо направляет в адрес исполнителя проекта мотивированное решение об отказе в его согласовании (далее – решение об отказе).

В случае принятия решения об отказе орган муниципального жилищного контроля дорабатывает ежегодный план проведения плановых проверок в течение 15-и рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет его в орган государственного жилищного надзора на повторное согласование.

Орган государственного жилищного надзора повторно в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок рассматривает его и согласует либо направляет в адрес исполнителя проекта мотивированное решение об отказе.

Изменения, вносимые в ежегодный план проведения плановых проверок, подлежат согласованию с органом государственного жилищного надзора в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5. Порядок взаимодействия при обмене информацией определяется в соглашении о взаимодействии, а при его отсутствии, согласно требований окружного законодательства.

#

# Раздел V. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1. Контроль за исполнением муниципальной функции проводится в форме текущих проверок и рассмотрении жалоб на действия (бездействие) долж- ностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

2. Текущий контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, принятия ими решений при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляет начальник отдела.

Текущий контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения жилищными инспекторами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

3. Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих функцию муниципального жилищного контроля, осуществляет руководитель органа муниципального жилищного контроля либо начальник управления.

4. По результатам контроля за исполнением муниципальной функции начальником управления даются указания по устранению выявленных нарушений.

5. Жилищные инспекторы, ответственные за осуществление муници- пальной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муници- пальной функции. Персональная ответственность жилищных инспекторов, ответственных за осуществление муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. Контроль исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов, письменных и личный обращений к должностным лицам органа муниципального контроля.

#

# Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществля-емые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, являются:

- нарушение положений настоящего регламента;

- принятие противоправных решений;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом;

- отказ органа муниципального жилищного контроля, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- незаконное возложение какой-либо обязанности или незаконное привле-чение к ответственности.

2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального жилищного контроля жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

3. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронном виде с использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города на имя Главы города, заместителя главы Администрации города или начальника управления.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

4. Жалоба (претензия) в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму, сведения о месте жительства (для физического лица) или месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуется;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица либо муниципального служащего;

- подпись руководителя юридического лица, заверенная печатью юридического лица, подпись индивидуального предпринимателя, гражданина.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы жалобы (претензии), либо их копии.

5. Жалоба (претензия), поступившая в орган муниципального жилищного контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15-и рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муници-пальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих днейсо дня ее регистрации.

6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) являются:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя проверяемого лица, полномочий действовать от его имени;

- представление проверяемому лицу ранее ответа по существу постав- ленных в жалобе (претензии) вопросов;

- наличие решения, принятого по вопросам жалобы в судебном порядке.

7. Если в жалобе (претензии) не указаны наименование или фамилия заявителя, почтовый адрес и иные данные, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

8. Орган муниципального жилищного контроля, при получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

9. Если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его наиме-нование или фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10. Если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями) и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, указанное в пункте 3 раздела VI настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Администрацию города. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

11. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган, осущест- вляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию);

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы (претензии), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ.

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории муниципального образования

городской округ город Сургут»

Блок-схема

выполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля

Наличие оснований для проведения внеплановой

проверки юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей и граждан

Подготовка плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Издание приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

о проведении проверки и уведомление (в случаях,

установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ)

Согласование плана проверок

с органами прокуратуры, утверждение плана и размещение его на официальном портале Администрации города

Издание приказа о проведении проверки

и уведомление юридического лица,

индивидуального предпринимателя

о проведении проверки

Согласование проведения проверки с органами

прокуратуры (в случаях, установленных

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ)

Проведение проверки плановой/внеплановой (документарной и (или) выездной)

Составление документов по результатам проверки (акта проверки, предписания об устранении нарушений, протокола об административном правонарушении) и ознакомление с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя

Контроль исполнения предписания об устранении

нарушений обязательных требований

Подготовка материалов для обращения в суд

в случаях, установленных частью 6 статьи 20

Жилищного кодекса

Российской Федерации

Передача материалов

в уполномоченные органы

для привлечения к административной/

уголовной ответственности

при наличии признаков

административного правонарушения/

преступления

Приложение 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной

функции «Осуществление

муниципального жилищного

контроля на территории

муниципального образования

городской округ город Сургут»

Оформляется на бланке

контрольного управления

Администрации города

Приказ

органа муниципального жилищного контроля

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверки

 (плановой/внеплановой, документарной и (или) выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного 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 номер функции в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государст- венной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган 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 приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимо- действия 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;

- выполнение предписаний органа муниципального контроля;

- проведение мероприятий по:

- предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружа-ющей среде;

- предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- обеспечению безопасности государства;

- ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Проверку окончить не позднее с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

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

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

 (ссылка на положение 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 (подпись)

органа муниципального контроля,

издавшего приказ о проведении проверки) М.П.

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа,

контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

городской округ город Сургут»

Оформляется на бланке

контрольного управления

Администрации города

Приказ

органа муниципального жилищного контроля

О проведении внеплановой проверки

нанимателя муниципального жилого помещения

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, № договора найма жилого помещения)

2. Место проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес многоквартирного дома, номер муниципального жилого помещения)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки представителей муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства»:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности, привлекаемых к проведению проверки специалистов)

5. Установить, что:

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального жилищного контроля;

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

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение, в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно.

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний органа муниципального контроля.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка

на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы (подпись)

руководителя органа муниципального

контроля, издавшего приказ о проведении проверки) М.П.

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа,

контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 4

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

городской округ город Сургут»

Оформляется на бланке

контрольного управления

Администрации города

г. Сургут «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

 (время составления акта)

Акт
проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями обязательных требований

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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) |

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица

(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя

индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Оформляется на бланке

контрольного управления

Администрации города

г. Сургут «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

 (время составления акта)

# Актпроверки соблюдения

# гражданами обязательных требований

# № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения, паспортные данные)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес жилого помещения – места проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка соблюдения (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

требований, предусмотренных статьей 67 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 типового договора социального найма, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (наименование органа государственного контроля (надзора) или органамуниципального контроля) |

Лицо(а), проводившее(ие) 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), нанимателя)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено.

Прилагаемые к акту документы:

1. Копия договора социального найма от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), один экземпляр акта со всеми прило- жениями получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | ,» |  | 20 |  | г |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) |

Приложение 5

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

городской округ город Сургут»

Оформляется на бланке

контрольного управления

Администрации города

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сургут |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (время составления) |

# Предписание

# об устранении нарушений № \_\_\_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  (наименование, номер и дата документа) |

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |
| --- |
| (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата выдачи служебного удостоверения) |

предписываю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание пунктов предписания | Срок исполнения | Основание(я) предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Невыполнение в срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль является административным правонарушением, ответственность за которое предусмотрена статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должностное лицо) | (дата, подпись) | (фамилия, инициалы) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предписание получил(а) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность) | (дата, подпись) | (фамилия, инициалы) |

Запись об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушений

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

|  |
| --- |
| (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку) |