Проект постановления

администрации района

Об утверждении административного регламента

по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского и сельских поселений в границах Нефтеюганского района

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом 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 органами государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом муниципального образования Нефтеюганский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского и сельских поселений в границах Нефтеюганского района согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтеюганского района от 24.03.2014 № 485-па «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Нефтеюганского района».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года, за исключением подпунктов 7.1, 13 пункта 1.7.2, подпунктов 2.1, 2.2 пункта 1.8.1, которые вступают в силу с 01 июля 2016 года.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса - заместителя главы администрации района Ю.А.Коршунова.

Глава администрации района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории

городского и сельских поселений в границах Нефтеюганского района

**1.Общие положения**

1. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского и сельских поселений в границах Нефтеюганского района (далее – административный регламент) применяется случае передачи органами местного самоуправления городского и сельских поселений, входящих в состав Нефтеюганского района, части полномочий по решению вопросов местного значения в части осуществления муниципального жилищного контроля.
2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского и сельских поселений в границах Нефтеюганского района (далее - муниципальный жилищный контроль).
3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль – администрация Нефтеюганского района, в лице уполномоченного органа – департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса Нефтеюганского района (далее – Департамент). Осуществление муниципальной функции обеспечивает отдел муниципального жилищного контроля Департамента (далее - Отдел).
4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14) (далее – ЖК РФ);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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 - Закон № 294-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (часть I), ст.6249);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1548D622205280445EC92AAE8D2E5FAB2827254B808D0E871F3E52F29254G5I) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.01.2006, N 5, ст. 546) (далее – постановление Правительства РФ № 25);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (далее – Постановление № 491) («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680);

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3168);

Постановление 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» (далее – Постановление № 489) («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 ««Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489» (далее – постановление Правительства РФ от 26.11.2015 № 1268) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.12.2015, № 49, ст. 6964);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ №141) («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

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» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (спецвыпуск), 29.09.2012, № 9, ст. 1065);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 15.03.2012, № 3 (часть 1), ст. 212);

Устав муниципального образования Нефтеюганский район (газета «Югорское Обозрение», 01.09.2005, № 35);

настоящий административный регламент.

1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории Нефтеюганского района обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также муниципальными правовыми актами поселений Нефтеюганского района в области жилищных отношений.
2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются с учетом требования статьи 26.1 Закона № 294-ФЗ, а также с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 ЖК РФ.

1.6.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в нарушение положений [статьи 26.1](consultantplus://offline/ref=F1A762602C56338754DF17C7A2978892ADF9AE1D9819A76636D2BF064FB3E731F473137FBEtEpDH) Закона № 294-ФЗ подают в Департамент заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 № 1268 .

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. Должностные лица Департамента, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее – муниципальные жилищные инспекторы), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в многоквартирных домах, в которых все жилые и (или) нежилые помещения либо их часть находятся в муниципальной собственности, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Департамента 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, 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 собственников жилья (далее – ТСЖ), жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ или правлением ТСЖ 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 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

6) подготавливать документы для последующего обращения в суд в случаях, установленных частью 6 статьи 20 ЖК РФ;

7) осуществлять аудио- и видеозапись, а также фотосъемку во время проведения проверок.

1.7.2. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа Департамента о проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Департамента и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=A88669C15F6B3DA728FF3C7CC7D991E2A0807FD714407434783E2B1F96BDA5A16202FBBFD8901476T3rDJ) Закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

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

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

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

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель имеют право:

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

2) получать от Отдела, муниципального жилищного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

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

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

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

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

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

6) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом № 141.

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

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

2) не препятствовать проведению проверки;

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

4) предоставить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции.

По результатам мероприятий, проведенных в целях осуществления муниципального жилищного контроля, муниципальный жилищный инспектор составляет акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, муниципальные жилищные инспекторы в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

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

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

3) при обнаружении признаков состава административного правонарушения составляют протоколы об административном правонарушении и направляют материалы проверки в соответствующие органы для принятия решений о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Адрес места нахождения Департамента и Отдела:

628305, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, ул.Нефтяников, здание 10.

Телефон Департамента: приемная 8 (3463) 25-02-03.

Телефон Отдела: 8 (3463) 23-18-30.

адрес электронной почты: [dsijkk@admoil.ru](mailto:dsijkk@admoil.ru)

График работы:

понедельник - четверг: с 08:30 до 17:30;

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

пятница: с 8:30 до 12:30;

суббота, воскресенье - выходной день.

Официальный сайт органов местного самоуправления Нефтеюганского района: <http://www.admoil.ru/>(далее - официальный сайт Нефтеюганского района).

2.1.2. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района по адресу <http://www.admoil.ru> размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции:

Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского и сельских поселений в границах Нефтеюганского района;

сведения о местонахождении Департамента, график его работы, контактные телефоны, адрес электронной почты;

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При изменении информации по исполнению муниципальной функции осуществляется ее периодическое обновление. Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить, в том числе, направив обращение в адрес Департамента: [dsijkk@admoil.ru](mailto:dsijkk@admoil.ru)

Указанная информация также размещается на информационных стендах, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется должностным лицом Департамента:

по письменному обращению;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении,

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети в сети интернет), издания информационных материалов;

посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный жилищный инспектор должен предоставить полную и достоверную информацию по всем интересующим вопросам.

2.1.5. В процессе исполнения муниципальной функции Департаментом предоставляются консультации по следующим вопросам:

о нормативных актах, регламентирующих исполнение муниципальной функции;

о сроках и порядке исполнения муниципальной функции;

о ходе исполнения муниципальной функции;

порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

1. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются в ежегодных планах проведения плановых проверок для каждой проверки. Сроки внеплановых проверок устанавливаются приказом Департамента.

2.2.2. Срок исполнения проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

проведение проверки (плановой, внеплановой);

оформление результатов проверки;

принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

[Блок-схема](#P361) исполнения муниципальной функции по муниципальному жилищному контролю приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Административная процедура - формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проверок).

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проверок является наличие соответствующих требований [Постановления](consultantplus://offline/ref=8F39190F8C90DA8CE7D3CE1C10AEB979E7B97B0F401093B3814E523DC0u9q5I) № 489.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный жилищный инспектор.

3.2.3. Разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проверок осуществляется в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=8F39190F8C90DA8CE7D3CE1C10AEB979E7B97E04471793B3814E523DC0u9q5I) N 294-ФЗ.

В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основания проведения проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, юридический комитет администрации Нефтеюганского района направляет проект плана проверок в Нефтеюганскую межрайонную прокуратуру.

Нефтеюганская межрайонная прокуратура рассматривает проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и вносит предложения о проведении плановых проверок.

Юридический комитет администрации Нефтеюганского района рассматривает предложения Нефтеюганской межрайонной прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в Нефтеюганскую межрайонную прокуратуру в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проверок.

3.2.4. Критерием принятия решений для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение одного года со дня:

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

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

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является утверждение главой администрации Нефтеюганского района ежегодного плана проверок.

3.2.6. Порядком передачи результата административной процедуры является доведение утвержденного ежегодного плана проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района www.admoil.ru до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и опубликование в газете «Югорское обозрение».

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный ежегодный план проверок.

3.3. Административная процедура - принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является утвержденный главой администрации Нефтеюганского района ежегодный план проверок.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) поступления, в частности посредством системы, в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](consultantplus://offline/ref=8F39190F8C90DA8CE7D3CE1C10AEB979E7B9790C451093B3814E523DC095C39E9C70443515u6qDI) ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=8F39190F8C90DA8CE7D3CE1C10AEB979E7B9790C451093B3814E523DC095C39E9C70443515u6qBI) ЖК РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки;

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

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

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

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

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

4) приказ 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.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный жилищный инспектор.

3.3.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора Департамента о проведении проверки, подготовленного в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=8F39190F8C90DA8CE7D3CE1C10AEB979E7B27B0B441293B3814E523DC095C39E9C704437u1q2I), утвержденной Приказом № 141.

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

3.3.4.3. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4.4. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в [«а»](#P162), [«б» подпункта 3 пункта 3.3.2](#P163) административного регламента, Департаментом после согласования с Нефтеюганской межрайонной прокуратурой.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Департамент предоставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в Нефтеюганскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из Нефтеюганской межрайонной прокуратуры согласования ее проведения в письменной форме. В случае получения отказа с Нефтеюганской межрайонной прокуратуры в согласовании проведения внеплановой проверки указанная проверка Департаментом не проводится, приказ Департамента о ее проведении отменяется.

В случае если в результате деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=8F39190F8C90DA8CE7D3CE1C10AEB979E7B97E04471793B3814E523DC095C39E9C70443010u6q9I) Закона № 294-ФЗ, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

сроки проведения плановых проверок, указанные в плане проверок;

поступление в Департамент сведений, являющихся в соответствии с [пунктом 3.3.2](#P158) административного регламента основаниями для проведения внеплановых проверок.

3.3.6. Результатом административной процедуры является издание приказа директора Департамента о проведении проверки и уведомление проверяемых лиц о проведении проверки (за исключением случаев, когда такое уведомление [Законом](consultantplus://offline/ref=8F39190F8C90DA8CE7D3CE1C10AEB979E7B97E04471793B3814E523DC0u9q5I) № 294-ФЗ не предусмотрено).

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с приказом директора Департамента о проведении проверки в копии приказа или почтовое уведомление с отметкой о получении им такого приказа.

3.4. Административная процедура - проведение проверки (плановой, внеплановой).

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является приказ о проведении проверки.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный жилищный инспектор.

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

3.4.3.1. 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, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

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

3.4.3.2. В процессе проведения документарной проверки муниципальным жилищным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

3.4.3.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент указанные в запросе 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 в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.3.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, информация об этом направляется юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) наряду с представляемыми в Департамент пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.3.5. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор проводит выездную проверку на основании соответствующего приказа.

При проведении документарной проверки Отдел не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.4. Проведение выездной проверки.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки является приказ Департамента. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.4.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя) сведения, а также соответствие работников обязательным требованиям, состояние используемых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.4.4. Выездная проверка начинается с:

предъявления служебного удостоверения муниципальными жилищными инспекторами;

обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя субъекта проверки с приказом Департамента о назначении выездной проверки и с 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 условиями ее проведения.

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

В журнале учета проверок (при наличии) муниципальным 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.

3.4.4.5. Заверенная печатью копия приказа директора Департамента о проведении проверки вручается под роспись муниципальным жилищным инспектором, проводящему проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица муниципальный жилищный инспектор обязан предоставить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.4.6. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальный жилищный инспектор обязан ознакомить подлежащее проверке лицо с настоящим административным регламентом.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящего выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную проверку муниципальному жилищному инспектору и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, здания, строения, сооружения, помещения, используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малого предприятия не более чем на пятьдесят часов, микропредприятия - не более чем на пятнадцать часов.

Приказ директора Департамента о продлении срока проведения проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения.

3.4.5. Критерием принятия решения по административной процедуре по проведению проверки (плановой, внеплановой) является:

1) полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

2) проведение в полном объеме мероприятий по муниципальному жилищному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.4.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - составление акта проверки на бумажном носителе и регистрация его в журнале учета проверок.

3.5. Проведение проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

Проверки соблюдения гражданами обязательных требований осуществляются в отношении нанимателей муниципального жилищного фонда.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения граждан, администраций поселений, управляющих организаций, в которых содержится информация о неисполнении нанимателем обязанностей, предусмотренных [статьями 67](consultantplus://offline/ref=8F39190F8C90DA8CE7D3CE1C10AEB979E7B9790C451093B3814E523DC095C39E9C70443011690780u2q7I), [91.7](consultantplus://offline/ref=8F39190F8C90DA8CE7D3CE1C10AEB979E7B9790C451093B3814E523DC095C39E9C70443011680086u2q2I) ЖК РФ.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный жилищный инспектор.

3.5.3. Срок проведения проверки исполнения гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда гражданина, не должен превышать двадцать рабочих дней от даты обращения в Департамент.

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 муниципальные жилищные инспекторы вправе обратиться в органы внутренних дел для оказания содействия.

3.5.4. Критерии принятия решения:

соблюдение (несоблюдение) гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории городского и сельских поселений в границах Нефтеюганского района;

полнота и достоверность сведений, представленных гражданином в ходе проведения проверки;

проведение в полном объеме мероприятий по устранению выявленных нарушений обязательных требований, указанных в выданном ранее предписании Департамента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдения) субъектами проверки обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда на территории городского и сельских поселений в границах Нефтеюганского района, а также исполнение (неисполнение) выданных предписаний.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление:

1) акта проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) акта обследования муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

3.6. Административная процедура - оформление результатов проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный жилищный инспектор.

3.6.3. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку, составляется:

1) акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, по форме, утвержденной Приказом № 141;

2) акта обследования муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.6.4. В акте проверки указываются:

3.6.4.1. Дата, время и место составления акта проверки.

3.6.4.2. Наименование уполномоченного органа.

3.6.4.3. Дата и номер распоряжения администрации Нефтеюганского района.

3.6.4.4. Фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.4.5. Наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки.

3.6.4.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

3.6.4.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

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

3.6.4.9. Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением   
с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия   
в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

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

3.6.8.Критерий принятия решения по административной процедуре: истечение срока проведения проверки, установленного приказом директора Департамента   
о проведении проверки.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление муниципальным жилищным инспектором акта проверки   
в отношении проверяемого лица в двух экземплярах, в котором содержится запись   
об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки проверяемому лицу.

3.6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный жилищный инспектор.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, обязан:

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

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

а) направить в установленные законом сроки в орган государственного жилищного надзора в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

3) направить в администрацию поселения информацию для созыва собрания собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжения договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

3.7.4. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки устанавливается законодательством, при этом срок выдачи предписания составляет один день.

3.7.5. Критерием принятия решений является наличие акта проверки, в котором выявлены нарушения обязательных требований.

3.7.6. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений на бумажном носителе.

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

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.
2. Контроль за исполнением функции по муниципальному жилищному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля.
3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов осуществляется директором Департамента. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Информирование должностных лиц Департамента, ответственных за исполнение муниципальной функции, о результатах текущего контроля осуществляется устно непосредственно при проверке.

По результатам текущего контроля директор Департамента, дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

1. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, устанавливается директором Департамента.

Плановые проверки соблюдения полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются не реже одного раза в месяц.

1. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами Департамента своих обязанностей.
2. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки представляется для ознакомления должностным лицам Департамента, ответственным за исполнение муниципальной функции.
3. Должностные лица Департамента несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению жилищного контроля, в соответствии с действующим законодательством.

Пределы дисциплинарной ответственности должностных лиц уполномоченного органа определяются в соответствии с их должностными инструкциями.

1. По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.
2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

1) предложений о совершенствовании муниципальных нормативных правовых актов Нефтеюганского района, регламентирующих исполнение муниципального жилищного контроля;

2) сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц Департамента;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Депаратмента прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**
2. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) должностных лиц, либо их решения, принятые в ходе проведения муниципального жилищного контроля.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) неправомерные действия или бездействие должностных уполномоченных лиц Департамента;

3) нарушение положений настоящего административного регламента;

4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами Департамента;

5) несогласие с решениями должностных лиц Департамента, принятых в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ по существу на жалобу не дается в следующих случаях:

1. если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2. если текст письменной жалобы не поддается прочтению. Также такая   
   жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа, если в жалобе содержатся нецензурные либо   
оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного   
лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу и во время, указанные в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 пункта 2.1 настоящего административного регламента.

5.5. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента подается на имя:

1) Главы администрации Нефтеюганского района (628309, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, 3 мкр., 21 дом)- при обжаловании действий (бездействия) директора Департамента;

2) директора Департамента (место подачи жалобы и график приема указаны в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 настоящего административного регламента) - при обжаловании действий (бездействий) должностных лиц Департамента.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального информационного портала органов местного самоуправления Нефтеюганского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admoil.ru, Единого и Регионального порталов, при личном приеме заявителя. При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заинтересованное лицо в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, и его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

* 1. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при ее наличии) заинтересованного лица и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
   1. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы при личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. В электронном виде жалоба может быть подана заинтересованным лицом посредством:

1. официального сайта органов местного самоуправления Нефтеюганского района;
2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).
   1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.7](#Par46) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.11. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы   
в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации Нефтеюганского района, в управлении по вопросам местного самоуправления

5.12. Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы имеет право:

1) обращаться с запросом об истребовании дополнительных документов и материалов, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.13. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный орган.

Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

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

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

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) доводы жалобы не нашли своего подтверждения.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, и (или) по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, исполняющего функции по муниципальному жилищному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1

к административному регламенту по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского и сельских поселений в границах Нефтеюганского района

**Блок-схема**

**осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского и сельских поселений в границах Нефтеюганского района**

административные процедуры по исполнению функции

муниципального жилищного контроля

|  |
| --- |
| Формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей |

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

Проведение проверки (плановой, внеплановой)

Оформление результатов проверки

Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

Приложение № 2

к административному регламенту по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского и сельских поселений в границах Нефтеюганского района

Оформляется на бланке департамента строительства и жилищно-коммунального   
комплекса Нефтеюганского района

г.Нефтеюганск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

(время составления акта)

Акт проверки

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 в отношении:

(плановая/внеплановая,

документарная/выездная)

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

(рабочих дней/часов)

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

(наименование органа государственного контроля (надзора)

или органа муниципального контроля)

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), нанимателя)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований в отношении муниципального   
жилищного фонда (жилого помещения), предусмотренных [статьей 67](consultantplus://offline/ref=8A78019A2AC0F1FEA544A78A3B8E1863CDCB887484B5167DD7DB396C104A12212DB8CB65777C84A5Y2iEL) Жилищного   
кодекса Российской Федерации, [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=8A78019A2AC0F1FEA544A78A3B8E1863C9CD8B7884BA4B77DF82356E17454D362AF1C764777C82YAi3L) типового договора социального найма,   
утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315, [Правилами](consultantplus://offline/ref=8A78019A2AC0F1FEA544A78A3B8E1863C9C987748BBA4B77DF82356E17454D362AF1C764777C81YAi3L) пользования жилыми помещениями, утвержденными   
Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

Прилагаемые к акту документы:

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

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

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

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

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение № 3

к административному регламенту по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского и сельских поселений в границах Нефтеюганского района

Оформляется на бланке департамента строительства и жилищно-коммунального   
комплекса Нефтеюганского района

г.Нефтеюганск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

(время составления акта)

Акт обследования

муниципального многоквартирного жилого дома

(муниципального жилого помещения)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

было проведено обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес многоквартирного муниципального жилого дома

либо муниципального жилого помещения)

Общая продолжительность обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

При проведении обследования присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должности присутствовавших)

По итогам обследования выявлено:

Год постройки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(многоквартирный дом, жилое помещение)

Техническое описание конструктивных элементов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование элемента | Описание | Техническое состояние |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Муниципальный жилищный инспектор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_