Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»

В соответствии со статьей 20 Жилищного [кодекс](consultantplus://offline/ref=FB96DF8B5713B3052E3D89F39C81C32FF537574805AB7F340FF367A009550825952A1E6A3DABA772kBR3G)а Российской Федерации, статьями 16, 37, 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FB96DF8B5713B3052E3D89F39C81C32FF537514607A67F340FF367A009550825952A1E62k3RCG) от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьями 37, 53 Устава города Нягани, руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 №85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», в целях повышения эффективности проведения муниципального жилищного контроля, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в сети Интернет

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы поселения по жизнеобеспечению.

Глава сельского поселения Сергино О.В. Гребенников

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

сельское поселение Сергино

от №

Административный регламент исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля»

**1.Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального жилищного контроля».

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального жилищного контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ханты–Мансийского автономного округа – Югры в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами; устанавливает порядок взаимодействия органов местного самоуправления сельского поселения Сергино, исполнительных органов государственной власти при осуществлении муниципального контроля, структурных подразделений органов местного самоуправления сельского поселения Сергино, исполнительных органов государственной власти, должностных лиц с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль

Органом, уполномоченным на осуществлении муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Сергино, является Администрация сельское поселение Сергино (далее – администрация поселения).

Муниципальный жилищный контроль осуществляют должностные лица органа муниципального жилищного контроля сельского поселения Сергино, которые являются муниципальными жилищными инспекторами, назначаемые распоряжением администрацией поселения (далее - должностные лица).

1.3. Должностные лица взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие Администрации поселения с уполномоченным органом регионального государственного жилищного надзора, осуществляется в порядке, установленном [Законом](consultantplus://offline/ref=B0B2708EA0E69BB9842FA7B52C8AE3E784B851C382F85A12B2435A70DCACCA6B72F1BED1D29ACF2DCA6A12F1HFF) 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».

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального жилищного контроля:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=5C35B5F9C0DF091694817C1E6A33F6AF2E11C5126DA6D832CE46A8B20458543886D94042AF9696B773mDE) Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=5C35B5F9C0DF091694817C1E6A33F6AF2E11C3146DAAD832CE46A8B20475m8E) Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5C35B5F9C0DF091694817C1E6A33F6AF2E11C7166BA7D832CE46A8B20475m8E) 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](consultantplus://offline/ref=5C35B5F9C0DF091694817C1E6A33F6AF2E11C91068ABD832CE46A8B20475m8E) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5C35B5F9C0DF091694817C1E6A33F6AF2E11C31C6FABD832CE46A8B20458543886D9404A7AmEE) от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, №266);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5C35B5F9C0DF091694817C1E6A33F6AF2E16C3156DA7D832CE46A8B20475m8E) от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Парламентская газета», 27.11 - 03.12.2009, №63);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=5C35B5F9C0DF091694817C1E6A33F6AF2A12C8106DA48538C61FA4B070m3E) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», 27.01.2006, №16);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=5C35B5F9C0DF091694817C1E6A33F6AF2E11C7106CA9D832CE46A8B20475m8E) 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» («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);

- [приказ](consultantplus://offline/ref=5C35B5F9C0DF091694817C1E6A33F6AF2E17C0136DADD832CE46A8B20475m8E) 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» («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](garantf1://31405928.1000/) сельского поселения Сергино, принят решением Совета депутатов от 01.11.2008 №51

- Постановление Администрации сельское поселение Сергино от\_\_ № «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования сельское поселение Сергино»;

- иные нормативные правовые акты.

1.5. Предмет муниципального жилищного контроля

Предметом осуществления муниципального жилищного контроля является соблюдение обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

Для целей настоящего административного регламента под субъектами проверки понимаются:

1) юридическое лицо (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель);

2) индивидуальный предприниматель (или его уполномоченный представитель);

3) гражданин - наниматель жилого помещения муниципального жилищного фонда и (или) члены его семьи, бывшие члены семьи нанимателя, проживающие в проверяемом жилом помещении; пользователь нежилого помещения, либо уполномоченный им представитель.

1.6. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами администрации поселения.

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

1.7.1. Должностные лица имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме 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 собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=2787AB036E9487CAB92781A238206F0BE846B809D82A742956739FB6F14115B3F15D9904E9018058d8G2I) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](consultantplus://offline/ref=2787AB036E9487CAB92781A238206F0BE846B809D82A742956739FB6F14115B3F15D9901EDd0G5I) 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;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, 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) подготовка обращений в суд в случаях, установленных [частью 6 статьи 20](consultantplus://offline/ref=BDC4DFC23DB1724D6C15B9AF92F7C4102029BF84E3B655953C0E85B94CB788DD227EE55A5FB0A491s4J8I) Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.7.2. Должностные лица обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Органа муниципального жилищного контроля о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации поселения и в случае, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой;

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

6) предоставлять субъекту проверки, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъекта проверки, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

11) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, который оформляется по форме, утвержденной приказом 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», а при его отсутствии в акте проверки.

1.7.3. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей при исполнении муниципальной функции.

1.7.4. При проведении проверки должностные лица, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Органа муниципального жилищного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

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

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую [государственную](garantF1://10002673.5), [коммерческую](garantF1://12036454.301), служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) при проведении документарной проверки требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Органом муниципального жилищного контроля от иных органов.

1.8. Права и обязанности субъектов проверки, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль

1.8.1. Субъекты проверки при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Администрации поселения, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального жилищного контроля.

6) осуществлять иные, предусмотренные действующим законодательством права.

1.8.2. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, саморегулируемые организации вправе обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального жилищного контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

1.8.3 Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

1) при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы;

2) предоставить должностным лицам возможность знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителей экспертных организаций к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

3) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=5C35B5F9C0DF091694817C1E6A33F6AF2E17C0136DADD832CE46A8B20458543886D940477AmAE), утвержденной приказом 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».

1.8.4. Гражданин (уполномоченный им представитель) обязан обеспечить доступ должностных лиц Администрации поселения в проверяемое помещение.

В случае отказа в допуске в жилое (нежилое) помещение при осуществлении муниципального контроля, должностные лица вправе обратиться в органы внутренних дел для оказания содействия. Информация о факте отказа в допуске в жилое (нежилое) помещение и невозможности проведения проверки оформляется служебной запиской на имя главы сельского поселения Сергино либо лица, исполняющего обязанности руководителя.

1.9. Описание результата исполнения муниципальной функции.

По результатам мероприятий, проведенных в целях осуществления муниципального жилищного контроля, должностные лица в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами сельского поселения Сергино, составляют:

- акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, по форме, установленной федеральным законодательством;

- акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение 4);

- акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение 5).

1.10. Меры, принимаемые должностными лицами, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1.10.1. Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о прекращении нарушений обязательных требований, 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;

1.10.2. Выдать предписание гражданину о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

1.10.3. 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;

1.10.4. Составить протокол об административном правонарушении, связанный с нарушениями обязательных требований и принять меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.10.6. Обратиться в суд с заявлениями в случаях, установленных [частью 6 статьи 20](consultantplus://offline/ref=98A2B78139A29D568F16B8BC946034091F9D6DCFDD0FCF9AFAEE062BCF29D42796F41749571EC99DD8Y1I) Жилищного кодекса Российской Федерации;

1.10.7. В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, должностные лица, проводившие проверку вправе выдать несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений

**2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля:

2.1.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Органа муниципального жилищного контроля:

Место нахождение: 628111, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п.Сергино, ул.Центральная, д.2.

Приемная Администрации: кабинет № 6, телефон/факс (34678) 3-40-17

Адрес электронной почты Администрации: admsergino@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник, вторник, среда: с 09-00 до 13-00;

четверг: с 14-00 до 17-00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Сергино [www.admsergino.ru](http://www.admsergino.ru).

информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения муниципального образования город Нягань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ).

Место нахождения: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 3 микрорайон, дом 23/2, помещение 3.

Телефон/факс 8 (34672) 6-33-15, 6-33-85.

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

Адрес электронной почты: mfc-nyagan@mail.ru.

График работы:

понедельник-пятница с 8-00 до 20-00;

суббота с 9-00 до 15-00;

воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) Октябрьского района филиал гп Приобье.

Место нахождения: 628126, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, гп Приобье, ул.Центральная, д.9

Телефон/факс 8 (34678) 3-23-85.

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

Адрес электронной почты: mfc\_priob@mail.ru.

График работы:

понедельник-пятница с 11-00 до 20-00;

суббота с 11-00 до 15-00;

воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципального жилищного контроля, сведений о ходе его исполнения:

Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием средств телефонной/факсимильной связи;

3) посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

4) на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Сергино [www.admsergino.ru](http://www.admsergino.ru);

5) в средствах массовой информации;

6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

7) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

8) на информационных стендах в помещении Администрации .

Для получения информации о порядке осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе о ходе его исполнения посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные выше.

На информационных стендах должны быть размещены информационные материалы для заявителей, которые включают в себя:

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно – телекоммуникационной сети Интернет официального веб-сайта органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Сергино ([www.admsergino.ru](http://www.admsergino.ru)) и электронной почты;

- формы предписаний и актов, оформляемых в ходе исполнения муниципального жилищного контроля;

- процедуру исполнения муниципального жилищного контроля;

- блок - схему исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к должностному лицу, либо к специалисту МФЦ);

- перечень вышестоящих органов, должностных лиц, которым может быть подана жалоба на действия (бездействие) должностного лица, проводившего проверку.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации поселения, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме в Орган муниципального жилищного контроля либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

При личном обращении заявителя должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком режима работы. Продолжительность приема при личном обращении – 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа. Если текст обращения не поддается прочтению, обращение не рассматривается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Органа муниципального жилищного контроля направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

Обращение гражданина, поступившее в Орган муниципального жилищного контроля в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае внесения изменений в порядок осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе о ходе его исполнения, должностные лица, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в помещении администрации поселения.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции состоит из сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в [разделе 3](http://docs.cntd.ru/document/465300647) настоящего административного регламента.

**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 функции муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) подготовка к проведению и проведение плановых проверок;

3) подготовка к проведению и проведение внеплановых проверок;

4) оформление результатов проверок;

5) принятие мер по результатам проведенных проверок.

Функция муниципального жилищного контроля в электронной форме не осуществляется.

Блок - схема исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок (далее – План проверок), утвержденных руководителем Органа муниципального жилищного контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя.

Основанием для начала разработки Плана проверок является наступление даты 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности; фамилии, имени, отчества гражданина, адреса места жительства;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Органа муниципального жилищного 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.

Предметом плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан является соблюдение обязательных требований.

3.2.2. Критерием принятия решения о включении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в 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;

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

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

Критерием принятия решения о включении граждан в План проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель главы поселения по жизнеобеспечению либо лицо, его замещающее.

3.2.4. Проект ежегодного [плана](#Par387) проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается по типовой форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Проект ежегодного [плана](#Par387) проверок граждан разрабатывается по форме, утвержденной настоящим административным регламентом (приложение 2) и утверждается главой поселения либо лицом, исполняющим его обязанности, в срок до 1 ноября года предшествующего году проведения проверок.

Подготовленный проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования главой поселения либо лицом, исполняющим его обязанности, и до 1 сентября года, предшествующего планируемому году, направляется ответственным должностным лицом администрации поселения в прокуратуру.

Прокуратура рассматривает проект Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в него объектов муниципального жилищного контроля и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения администрации поселения о проведении совместных плановых проверок.

Глава поселения либо лицо, исполняющее его обязанности рассматривает предложения прокуратуры. По итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный План проведения плановых проверок в прокуратуру.

Проведение совместных плановых и внеплановых проверок со Службой жилищного и строительного надзора Ханты – Мансийского автономного округа – Югры осуществляется в порядке, установленном 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 органом государственного жилищного надзора Ханты–Мансийского автономного округа - Югры».

3.2.5. Результатом административной процедуры являются утвержденные главой поселения либо лицом, исполняющим его обязанности, Планы проверок.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение Плана проверок главой поселения либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.2.7. Ежегодные Планы проверок доводятся администрацией поселения до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном веб - сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Сергино ([www.admsergino.ru](http://www.admsergino.ru)) до 31 декабря года, предшествующего планируемому, либо иным доступным способом.

3.3. Подготовка к проведению и проведение плановых проверок

3.3.1. Подготовка к проведению плановых проверок включает в себя:

- разработку и подписание распоряжения главой поселения либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, о проведении плановой проверки;

- уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации поселения.

3.3.1.1. Основанием для подготовки распоряжения Администрации сельского поселения Сергино о проведении плановой проверки является ежегодный План проверок.

Распоряжение администрации сельское поселение Сергино о проведении плановой проверки разрабатывается и передается на подписание главе поселения либо лицу, исполняющему его обязанности не ранее чем за два месяца до даты проведения проверки, указанной в Плане проверок.

В случае проведения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должностное лицо на основании информации о субъекте проверки (основания проверки, цели проверки, данные об уполномоченных на проведение проверки должностных лицах, сроки и вид проверки) готовит проект распоряжения Администрации поселения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом 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», а в случае проведения плановой проверки граждан - по форме, утвержденной настоящим административным регламентом (приложение 3).

Подготовленный в установленном порядке проект распоряжения о проведении проверки передается на подпись главе поселения Органа муниципального жилищного контроля либо лица, исполняющего его обязанности.

Глава поселения либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает распоряжение о проведении проверки и передает на регистрацию в порядке делопроизводства, принятом в Администрации поселения.

3.3.1.2. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- разработка и подписание распоряжения Администрации поселения либо лицом, исполняющим его обязанности, о проведении проверки – не позднее 8 рабочих дней до даты уведомления субъекта проверки о проведении проверки;

- уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки – не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата или иным доступным способом;

- уведомление граждан о проведении плановой проверки – не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала проведения плановой проверки, посредством направления заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Гражданин, которому направлено распоряжение о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (далее – адресат), считается ознакомленным с ним (уведомленным), если:

- адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию поселения;

- несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила администрация поселения;

- организацией почтовой связи зафиксирован факт отсутствия адресата по адресу, о чем организация почтовой связи уведомила администрацию поселения.

3.3.1.3. Критерием принятия решения о подготовке распоряжения о проведении плановой проверки является наличие субъекта проверки в ежегодном плане проверок.

3.3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Способом фиксации результата является получение сведений об уведомлении.

3.3.2. Проведение плановой проверки:

Плановая проверка проводится на основании ежегодно разрабатываемых администрацией поселения Планов проверки, которые утверждаются главой поселения либо лицом, исполняющим его обязанности, а также размещаются на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Сергино(www.admsergino.ru).

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока и подписание распоряжения главой поселения либо лицом, исполняющим его обязанности о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации поселения .

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

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации поселения.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации поселения, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этих субъектов проверки.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки установленных требований, должностное лицо направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы поселения либо лица, исполняющего обязанности руководителя, о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить должностному лицу администрации поселения указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо их несоответствие содержащихся в них сведений, содержащимся в имеющихся в администрации поселения и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля документах, информация об этом направляется факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении субъекту проверки либо иным доступным способом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты проверки, представляющие в администрацию поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований, то он вправе провести выездную проверку. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

Предметом выездной проверки в отношении граждан является соблюдение обязательных требований, а так же осуществление контроля за соблюдением правил пользования муниципальными жилыми (нежилыми) помещениями нанимателями и членами их семей, бывшими членами семьи нанимателя, проживающими в проверяемом жилом помещении; пользователями нежилых помещений, за использованием жилых (нежилых) помещений по целевому назначению и своевременной подготовкой их к сезонной эксплуатации.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту нахождения жилого (нежилого) помещения.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом субъекту проверки, его уполномоченному представителю служебного удостоверения и обязательного ознакомления с распоряжением руководителя Органа муниципального жилищного контроля либо лица, исполняющего обязанности руководителя, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Субъект проверки, его уполномоченный представитель обязан предоставить должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, жилые (нежилые) помещения.

Администрация поселения может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц. По требованию субъекта проверки, должностные лица обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.2.3. Срок исполнения административных действий по проведению каждой плановой проверки устанавливается в распоряжении о проведении проверки, но не может превышать двадцать рабочих дней, с даты начала ее проведения по дату окончания ее проведения.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать 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 должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой поселения либо лицом, исполняющего его обязанности, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.3.2.4. Критерием принятия решения по административной процедуре являются:

1) полнота и достоверность сведений, предоставленных субъектом проверки;

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

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом, проводящим проверку, необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях проверяемых лиц нарушений обязательных требований, правил пользования муниципальными жилыми (нежилыми) помещениями нанимателями и членами их семей, бывшими членами семьи нанимателя, проживающими в проверяемом жилом помещении; пользователями нежилых помещений, за использованием жилых (нежилых) помещений по целевому назначению и своевременной подготовкой их к сезонной эксплуатации.

3.3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, акт обследования, составленные по установленной форме в отношении субъекта проверки.

3.4. Подготовка к проведению и проведение внеплановых проверок

3.4.1. Подготовка к проведению внеплановых проверок включает в себя:

- разработку и подписание главой сельского поселения Сергино распоряжения либо лицом, исполняющим его обязанности, о проведении внеплановой проверки;

- уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации поселения.

3.4.1.1. Основанием для подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки являются основания для проведения внеплановой проверки, указанные в подпунктах 3.4.2.2., 3.4.2.3. пункта 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента

В случае проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должностное лицо на основании информации о субъекте проверки (основания проверки, цели проверки, данные об уполномоченных на проведение проверки должностных лицах, сроки и вид проверки), готовит проект распоряжения администрации поселения, о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом 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», а в случае проведения внеплановой проверки граждан - по форме, утвержденной настоящим административным регламентом (приложение 3).

Подготовленный в установленном порядке проект распоряжения о проведении проверки передается на подпись главе поселения либо лица, исполняющего обязанности руководителя.

Глава поселения либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает распоряжение о проведении проверки и передает на регистрацию в порядке делопроизводства, принятом в Администрации поселения.

3.4.1.2. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

- разработка и подписание распоряжения главой поселения либо лицом, исполняющим его обязанности, о проведении проверки – не более 8 рабочих дней с момента возникновения оснований для проведения внеплановой проверки;

- уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой проверки – не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки любым доступным способом;

- заблаговременное уведомление гражданина не требуется.

Если гражданину направлено распоряжение о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, то он считается ознакомленным с ним (уведомленным), в случае:

- если гражданин отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила администрацию поселения;

- несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, гражданин не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила администрацию поселения;

- организацией почтовой связи зафиксирован факт отсутствия гражданина по адресу, о чем организация почтовой связи уведомила администрацию поселения.

3.4.1.3. Критерием принятия решения о подготовке распоряжения о проведении проверки является наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.4.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки любым доступным способом, за исключением случаев, когда такое уведомление действующим законодательством и настоящим административным регламентом не предусмотрено.

Способом фиксации результата является получение сведений об уведомлении.

3.4.2. Проведение внеплановой проверки

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

Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Администрации поселения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом, Жилищным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановая проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом, с учетом норм Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона 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».

3.4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

2) поступление в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, 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).

3) поступление в Администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах 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.

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки граждан является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию поселения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований, правил пользования муниципальными жилыми (нежилыми) помещениями нанимателями и членами их семей, пользователями нежилых помещений, использование жилых (нежилых) помещений не по целевому назначению, не своевременная подготовка их к сезонной эксплуатации.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункт[ах](#Par201) 3.4.2.2., 3.4.2.3. пункта 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.2.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 подпункта 3.4.2.2. пункта 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента после согласования прокуратурой.

В день подписания, распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения администрация поселения предоставляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру [заявление](consultantplus://offline/ref=4251FF29FA2612936F451223BA2FCD7CCD962BE0A3DF56C7402FA83AF8E6317249D8C35BgAI7J) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом 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».

К заявлению прилагаются:

1) копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из прокуратуры согласования ее проведения в письменной форме. В случае получения отказа прокурора или его заместителя в согласовании проведения внеплановой проверки, указанная проверка не проводится, распоряжение о ее проведении отменяется.

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

Должностные лица уведомляют субъекта проверки, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки, заверенной печатью администрации поселения.

3.4.2.5. В процессе подготовки к проведению проверки администрацией поселения осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в органы власти и органы местного самоуправления.

3.4.2.6. Срок исполнения административных действий по проведению каждой внеплановой проверки устанавливается в распоряжении о проведении проверки, но не может превышать двадцать рабочих дней, с даты начала ее проведения по дату окончания ее проведения.

3.4.2.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для проведения проверки.

3.4.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное главой поселения либо лицом, исполняющим его обязанности , распоряжение о проведении внеплановой проверки.

В случае, если необходимо согласование выездной внеплановой проверки органами прокуратуры, результатом административной процедуры является, в том числе, получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения.

3.4.2.9. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения о проведении внеплановой проверки, а также получение (регистрация) решения органов прокуратуры в письменной форме (если согласование проведения проверки с органами прокуратуры является обязательным в соответствии с действующим законодательством), уведомление субъекта проверки, в случае, если это предусмотрено нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

3.5. Оформление результатов проверок

3.5.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз – также получение заключений по их результатам.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является, должностное лицо администрации поселения, непосредственно проводящее проверку.

3.5.3. По результатам завершения проверки должностным лицом составляется [акт](consultantplus://offline/ref=4251FF29FA2612936F451223BA2FCD7CCD962BE0A3DF56C7402FA83AF8E6317249D8C358A6gCI9J):

1) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной Приказом 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»;

2) в отношении граждан по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3) при обследовании муниципального жилищного фонда, должностным лицом составляется акт обследования муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.5.4. Акт проверки, акт обследования оформляются непосредственно после завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в этот же день вручается субъекту проверки, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, актом обследования. В случае отсутствия субъекта проверки, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт обследования направляются заказным почтовым отправлением в день оформления с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, акту обследования, хранящимися в деле администрации поселения.

Гражданин, которому направлен акт проверки, акт обследования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении считается ознакомленным с ним, если:

- гражданин отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила администрацию поселения;

- несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, гражданин не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила администрацию поселения.

В случае, если для составления акта проверки, акта обследования необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки, акт обследования составляются в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручаются субъекту проверки, его уполномоченному представителю под расписку либо направляются в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которые приобщаются к экземпляру акта проверки, акта обследования, хранящимися в деле.

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

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

К акту проверки, акту обследования прилагаются фото - и видеоматериалы (в случае их использования); иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.5.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны вести журнал учета проверок по [типовой форме](consultantplus://offline/ref=05D71821CC382417FB3C286AFB9D9AC0D9FD5C79B879D0227077D6C74823C2F62961163A3F133CABe0s0J), установленной Приказом 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». Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо, проводившее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведенной проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лица (или должностных лиц), проводивших проверку, его или их подписи.

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

3.5.6. Критерий принятия решения по административной процедуре: истечение срока проведения проверки, установленного распоряжением Органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом акта проверки, акта обследования в отношении субъекта проверки, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки, акта обследования проверяемому лицу.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, акт обследования, составленные по установленной форме.

3.6. Принятие мер, по результатам проведенных проверок

3.6.1. Основанием для принятия мер, предусмотренных [статьей 17](consultantplus://offline/ref=4251FF29FA2612936F451223BA2FCD7CCD972DE1A5DB56C7402FA83AF8E6317249D8C358A6CB6D9Cg2IAJ) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» является выявление нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, выявленного в ходе проверки и зафиксированного в акте проверки, составленном по ее результатам.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, непосредственно проводившее проверку.

В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, должностное лицо, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает субъекту проверки предписание с требованием об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение 6).

В случае отсутствия субъекта проверки или уполномоченного им представителя, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру предписания, хранящемуся в деле.

При выявлении нарушений установленных требований, за которые установлена административная ответственность, должностное лицо в соответствии с компетенцией в отношении виновного лица составляет протокол об административном правонарушении и направляет материалы проверки должностным лицам в органы, уполномоченные рассматривать протоколы об административных правонарушениях для принятия решения.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении установленных требований.

3.6.2. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет:

1 рабочий день с момента оформления акта проверки - для выдачи предписания;

3 дня с момента оформления акта проверки и составления протокола об административном правонарушении - для направления материалов в орган, уполномоченный на рассмотрение протокола об административном правонарушении.

3.6.3. Критерии принятия решения по административной процедуре:

1) выявление должностным лицом при проведении проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан нарушений обязательных требований;

2) наличие выданного предписания субъекту проверки об устранении нарушений обязательных требований;

3) истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

4) неисполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований;

5) составление протокола об административном правонарушении и направление материалов в орган, уполномоченный на рассмотрение протокола об административном правонарушении.

3.6.4. Результатом административной процедуры является:

1) вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с актом проверки;

2) составление в установленном порядке протокола об административном правонарушении;

3) передача материалов проверки и протокола об административном правонарушении в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности;

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

5) Обратиться в суд с заявлениями в случаях, установленных [частью 6 статьи 20](consultantplus://offline/ref=98A2B78139A29D568F16B8BC946034091F9D6DCFDD0FCF9AFAEE062BCF29D42796F41749571EC99DD8Y1I) Жилищного кодекса Российской Федерации

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются предписание, протокол об административном правонарушении, составленные по установленной форме, обращение с заявлением в суд, направление документов и материалов проверки в отношении граждан.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых специалистами администрации поселения в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации или лицом его замещающим.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения или лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением Администрации сельское поселение Сергино.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения или лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица администрации поселения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих, ответственных за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо администрации поселения и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, а именно:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений, организаций путем направления в адрес Администрации:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальных правовых актов сельского поселения Сергино, недостатках в работе Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципального жилищного контроля

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения и его должностных лиц в досудебном порядке.

Субъекты проверки, 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 администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию поселения.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования

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

Заявитель может обратиться с жалобой (претензий), в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока направления распоряжения о проведении муниципального жилищного контроля;

2) нарушение срока проведения муниципального жилищного контроля;

3) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сергино, при проведении муниципального жилищного контроля;

4) требование с заявителя при осуществлении муниципального жилищного контроля платы, не предусмотренной административным регламентом;

5) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) законодательством не предусмотрено.

Ответ по существу на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семью;

б) отсутствие возможности прочитать какую – либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в администрацию поселения.

5.4. Данные об основаниях для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Сведения об органе местного самоуправления и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в администрацию поселения.

Жалоба (претензия) юридического лица и индивидуального предпринимателя подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы сельского поселения Сергино.

Место нахождение: 628111, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п.Сергино, ул.Центральная, д.2.

Приемная Администрации поселения: кабинет № 6, телефон/факс (34678) 3-40-17

Адрес электронной почты Администрации поселения: admsergino@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник, вторник, среда: с 09-00 до 13-00;

четверг: с 14-00 до 17-00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального веб – сайта органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Сергино ([www.admsergino.ru](http://www.admsergino.ru)), Единого и регионального порталов, при личном приеме заявителя, посредством МФЦ. При подаче жалобы (претензии) в электронной форме, прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, пописанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявитель в жалобе (претензии) указывает следующую информацию:

1) наименование 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 заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Указание на права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), имеет право:

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

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](garantf1://10002673.5/) или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Информация о сроках рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия), поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы (претензии) не установлены Органом муниципального жилищного контроля.

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

5.7. Сведения о решении, принимаемом по результатам досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) жалоба (претензия) подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сергино, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы (претензии) в следующих случаях:

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

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

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

4) доводы жалобы (претензии) не нашли своего подтверждения.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу (претензию), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля»

Блок - схема исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля»

|  |
| --- |
| Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок |

|  |
| --- |
| Подготовка к проведению и проведение плановых проверок  Подготовка к проведению и проведение внеплановых проверок  Формы:  - документарная  - выездная  Формы:  - документарная  - выездная |

|  |
| --- |
| Оформление результатов проверок |

|  |
| --- |
| Принятие мер по результатам проведенных проверок |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля»

Администрация сельское поселение Сергино

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись главы поселения, либо лица, исполняющего обязанности руководителя)

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

место печати

План

проведения проверок граждан на 20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия , имя, отчество (при наличии) | Адрес  жилого (нежилого) помещения | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки1 | Дата начала проведения проверки2 | Срок проведения плановой проверки  (рабочих дней) | Наименование органа государственного контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

Указывается ссылка на положения нормативного правового акта, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

2Указывается календарный месяц начала проведения проверки

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля»



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | 20 | 15 | г. |  | № |  |
| п. Сергино | | | | | | | | | |

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

гражданина от « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

( место жительства гражданина, номер телефона)

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), муниципального (ых) жилищного(ых) инспектора (ов), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

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

5. 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 выездной проверки:

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

– реквизиты обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

– 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;

К проведению проверки приступить с

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Проверку окончить не позднее

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

6. Ссылка на административный регламент по осуществлению муниципального контроля (при его наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименования, номера и даты принятия)

7. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность, фамилия, инициалы главы Администрации города Нягани либо

лица, исполняющего обязанности главы, издавшего распоряжение о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля»



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование сельское поселение Сергино**  **Администрация сельское поселение Сергино**  Почтовый адрес:628111 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, поселок Сергино  тел.(34678) 3-40-17, факс (34678) 3-40-17  *е-mail:* [*admsergino@mail.ru*](mailto:admsergino@mail.ru) | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | № |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (время составления акта) | | | |
|  | | | |
| **АКТ ПРОВЕРКИ** | | | |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |
| По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (место проведения проверки: указывается жилое/нежилое помещение муниципального |
| жилого фонда, фамилия, имя, отчество гражданина) |
|  |
| на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (вид документа (распоряжение) с указанием реквизитов (номер, дата) |
| была проведена выездная плановая/внеплановая  (необходимое подчеркнуть) |
| проверка соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами. |
| В ходе проверки присутствовал гражданин (уполномоченный им представитель), муниципального жилого (нежилого) помещения, подлежащего проверке: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указываются фамилия, имя, отчество гражданина; фамилия, имя, отчество представителя гражданина, реквизиты доверенности) |
|  | |
| |  | | --- | | Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (рабочих дней) | | | Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (наименование Органа муниципального жилищного контроля) | | С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы)   |  |  | | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) | | | Лицо(а), проводившее проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должностного (ых) | | | | лица (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) | | | | В ходе проведения проверки: | | | | проверка соблюдения обязательных требований, установленных в отношении | | | муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами | | | Ханты - Мансийского автономного округа - Югры в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) | | | - выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального  контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (с указанием реквизитов выданных предписаний): | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | - нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | В ходе осмотра проводилась фото- (видео-) съемка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (указывается марка технического устройства, инвентарный номер) | | | Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями | | | получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (фамилия, имя, отчество гражданин(а), его представителя) | | | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | (подпись) | | | |  | | | | Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: |  | | | | |
|  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись должностного(ых) лица (лиц) проводившего проверку) | |
|  | | | |
|  | |
|  | |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 5  к Административному регламенту  исполнения муниципальной функции  «Осуществление муниципального жилищного контроля»  Sergino   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Муниципальное образование сельское поселение Сергино**  **Администрация сельское поселение Сергино**  Почтовый адрес:628111 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, поселок Сергино  тел.(34678) 3-40-17, факс (34678) 3-40-17  *е-mail:* [*admsergino@mail.ru*](mailto:admsergino@mail.ru) | | | | | | | | | | | « |  | » |  | 20 |  | г. |  | № |  |   АКТ  обследования муниципального жилищного фонда №\_\_\_\_\_\_\_  Нами,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | (фамилия, имя, отчество, должность) |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В присутствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | (фамилия, имя, отчество представителя юридического лица (документ, подтверждающего полномочия); фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального  предпринимателя, их уполномоченных представителей) |   проведено обследование муниципального жилищного фонда:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В целях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  При обследовании установлено следующее:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Подписи:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | | |
|  | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ПРИЛОЖЕНИЕ 6  к Административному регламенту  исполнения муниципальной функции  «Осуществление муниципального  жилищного контроля»  Sergino   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Муниципальное образование сельское поселение Сергино**  **Администрация сельское поселение Сергино**  Почтовый адрес:628111 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, поселок Сергино  тел.(34678) 3-40-17, факс (34678) 3-40-17  *е-mail:* [*admsergino@mail.ru*](mailto:admsergino@mail.ru) | | | | | | | | | | | « |  | » |  | 20 |  | г. |  | № |  |   **ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_\_\_**  **о прекращении нарушении обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований**    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. г. Сергино  г. Нягань  (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,  фамилия, имя, отчество гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, имя ,отчество должностного лица)  на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа (распоряжение) с указанием реквизитов (номер, дата)  в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, имя, отчество)  в срок с «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  проведена по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (основание, вид проверки)  проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,  фамилия, имя, отчество гражданина)  В ходе проверки выявлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид нарушения с указанием положений и реквизитов нормативных правовых актов) | |  |   **ПРЕДПИСЫВАЮ:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица; фамилия, имя отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)    - прекратить нарушение обязательных требований;  - устранить выявленные нарушения;  - провести мероприятия по обеспечению соблюдения обязательных требований.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п | Содержание мероприятия, ссылка на нормы действующего законодательства Российской Федерации | Срок исполнения | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о исполнении настоящего предписания в Администрацию сельского поселения Сергино по адресу: поселок Сергино, ул. Центральная, дом 2 , телефон 8 (34678) 3-40-17 с приложением подтверждающих документов, в срок не позднее рабочего дня до дня истечения срока исполнения соответствующего пункта настоящего предписания.  При невыполнении в установленный срок данного предписания материалы будут направлены в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассматривать дела об административных нарушениях.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)  При проверке присутствовали:  Проверяемое лицо (уполномоченный представитель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)  Предписание (1 экземпляр) для исполнения получил:  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество) | | | |