

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.06.2018 № 181

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении административного

регламента осуществления

муниципального жилищного контроля

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п
«О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Ханты-Мансийского района, руководствуясь распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 348-р «Об утверждении перечня муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля администрацией Ханты-Мансийского района»:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Ханты-Мансийского района:
от 28.07.2014 № 199 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории Ханты-Мансийского района»;

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 03.07.2015 № 143 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 28.07.2014 № 199
«Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского района»;

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 26.08.2015 № 196«О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 28 июля 2014 года № 199 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского района»;

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 29.10.2015 № 250«О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 28.07.2014 № 199
«Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского района»;

пункт 2 постановления администрации Ханты-Мансийского района
от 10.12.2015 № 292 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Ханты-Мансийского района»;

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 14.01.2016 № 11«О внесении изменений в постановление
администрации Ханты-Мансийского района от 28.07.2014 № 199
«Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского района»;

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 12.07.2016 № 222«О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 28 июля 2014 года № 199 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского района»;

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 16.12.2016 № 446 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 28 июля 2014 года № 199 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского района»;

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 21.09.2017 № 245«О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 28.07.2014 № 199
«Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского района».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации
Ханты-Мансийского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 21.06.2018 № 181

Административный регламент

осуществления муниципального жилищного контроля

Раздел I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1. Осуществление муниципального жилищного контроля
(далее – муниципальный жилищный контроль, муниципальная функция).

Наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль

2. Муниципальный жилищный контроль осуществляет администрация Ханты-Мансийского района в лице департамента строительства, архитектуры и ЖКХ (далее – департамент, орган муниципального жилищного контроля).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет структурное подразделение департамента – сектор муниципального контроля управления реформирования и развития ЖКХ.

Орган муниципального жилищного контроля осуществляет взаимодействие со Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в ходе организации
и проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Предмет муниципального контроля

4. Проведение в Ханты-Мансийском районе проверок по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономного округа) в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района (далее – муниципальные правовые акты), обследования муниципального жилищного фонда.

Права и обязанности должностных лиц

при осуществлении муниципального контроля

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

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения
и копии приказа департамента о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям
и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению
и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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 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 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 специального потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

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

6. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться
в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского

кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию
и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию
и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

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

Орган муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля вправе привлечь экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них. Привлекаемые эксперты и экспертные организации к проведению выездной проверки – лица,
не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

8. Орган муниципального жилищного контроля обязан истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам
или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении
которых находятся эти документы и (или) информация,
утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации
от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень).

Ограничения при проведении проверки для должностных лиц органа муниципального жилищного контроля установлены статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

9. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права
и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа департамента
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 приказа департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа
о согласовании проведения проверки;

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

относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

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

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

15) принимать меры, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ;

16) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень.

Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю

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

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и включенные в Перечень;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии

с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального жилищного контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход);

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

11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась,в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать или направить их в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица в орган муниципального жилищного контроля.

13. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1) предоставлять должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) предоставлять для рассмотрения в ходе документарной проверки документы (в виде копий, заверенных печатью – при ее наличии, и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), указанные в мотивированном запросе органа муниципального жилищного контроля, в течение
10 рабочих дней со дня его получения.

15. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Описание результата исполнения муниципальной функции

16. Результатом исполнения муниципальной функции является:

врученный (направленный) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю один экземпляр акта проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141 с копиями приложений;

направленная копия акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной

проверки.

17. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, должностные лица органа муниципального жилищного контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдают предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, 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;

составляют протоколы об административных правонарушениях
по факту совершения, принимают меры по предотвращению нарушений;

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

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля

18. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, требуемых при проведении проверки от юридического лица, индивидуального предпринимателя непосредственно:

документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина иностранного государства);

решение о назначении (или об избрании) либо приказ о назначении (для руководителя, иного должностного лица юридического лица);

доверенность (для уполномоченного представителя).

19. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости
об объекте недвижимости;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющееся) у него объекты

недвижимости;

кадастровый план территории;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

20. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа муниципального жилищного контроля, а также способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующей в исполнении муниципальной функции:

1) администрация района:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон 8 (3467) 35-28-00,
факс 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: office@hmrn.ru, adm@hmrn.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник –
до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин, 3 этаж, кабинет 306;

2) департамент:

место нахождения (почтовый адрес): 628000, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, д. 142;

приемная: 2 этаж, телефон: 8 (3467) 33-24-00;

телефон для справок: 8 (3467) 33-24-87;

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (понедельник с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин (нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации);

3) Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

место нахождения (почтовый адрес): 628007, г. Ханты-Мансийск,
ул. Мира 104;

телефон/факс: тел.: 8 (3467) 32-80-03, факс: 8 (3467) 32-73-67;

адрес электронной почты: jsn@admhmao.ru;

адрес официального сайта: [www.jsn.admhmao.ru](http://www.jsn.admhmao.ru);

график работы: понедельник – четверг: с 9 ч 00 мин до 18 ч 15 мин,

пятница: с 9 ч 00 мин до 17 ч 00 мин, перерыв с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин, суббота – воскресенье: выходной день.

21. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заинтересованного лица и (или)
по телефону);

письменной (при письменном обращении заинтересованного лица
по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации района www.hmrn.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

22. Информация о муниципальной функции также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в департаменте.

В случае устного запроса (лично или по телефону) заинтересованного лица должностное лицо органа муниципального жилищного контроля (далее также – специалист) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заинтересованного лица. Устное информирование осуществляется
в соответствии с графиком работы департамента, указанным
в подпункте 2 пункта 20 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации
о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому предоставляется испрашиваемая информация.

Если для подготовки ответа требуется время свыше установленной продолжительности специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо определяет

удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции (осуществления муниципального жилищного контроля), сведений о ходе ее исполнения заинтересованные лица обращаются в структурное подразделение департамента, осуществляющее муниципальный жилищный контроль.

При информировании по вопросам исполнения муниципальной функции по письменному запросу, в том числе в форме электронного документа, по выбору заинтересованного лица ответ направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в запросе, в письменной форме на бумажном носителе на почтовый адрес, на номер факса, указанный в запросе, в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты регистрации обращения в органе муниципального жилищного контроля.

Срок ответа на письменный запрос заинтересованного лица о ходе исполнения муниципальной функции – не позднее 7 календарных дней с даты регистрации запроса в органе муниципального жилищного контроля.

Информирование заинтересованного лица о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется в день обращения заинтересованного лица в структурное подразделение департамента, осуществляющее муниципальный жилищный контроль.

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции посредством Единого или регионального порталов заявителями используются адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 21 настоящего административного регламента.

23. На стенде в департаменте и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органа муниципального жилищного контроля (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

о способах получения информации о месте нахождения и графике работы органа власти, участвующего в исполнении муниципальной функции;

сведения о плановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в текущем году;

блок-схема исполнения муниципальной функции;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента вправе получить, обратившись к должностному лицу органа муниципального жилищного контроля).

24. В случае внесения изменений в настоящий административный

регламент должностное лицо органа муниципального жилищного контроля в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде, находящемся в департаменте.

Срок исполнения муниципальной функции

25. Срок проведения документарной или выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

Днем начала и окончания проверки считается дата, указанная в приказе департамента о проведении проверки.

Днем окончания проверки определяется дата подписания акта проверки должностным лицом органа муниципального жилищного контроля.

26. 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 случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение указанной проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального жилищного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

28. Срок проведения каждой из проверок (документарная, выездная)
в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица,
при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

 Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

организация проверки: плановой, внеплановой (документарной, выездной);

проведение проверки: плановой, внеплановой (документарной, выездной);

оформление результатов проверки.

30. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена
в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Организация проверки:

плановой, внеплановой (документарной, выездной)

31. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

32. Основанием для начала административной процедуры
по организации плановой проверки является утвержденный
и согласованный с уполномоченными органами ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проведения проверок) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры № 115-оз.

33. Основанием для начала административной процедуры
по организации внеплановой проверки является:

1) поступления, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система), в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 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 необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки;

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

3) поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

34. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 33 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 4 пункта 33 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

35. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за разработку проекта ежегодного плана проведения проверок, подготовку проектов приказов департамента о проведении проверки (плановой, внеплановой), о проведении предварительной проверки, процедуры согласования проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры, уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки – муниципальный жилищный инспектор;

за принятие решения о прекращении предварительной проверки, утверждение ежегодного плана проведения проверок, издание приказа департамента о проведении проверки (плановой, внеплановой) – руководитель департамента либо лицо, его замещающее.

36. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проведение предварительной проверки поступившей информации при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона №  294-ФЗ и пункте 33 настоящего административного регламента (далее – предварительная проверка), в срок не более 30 календарных дней. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются;

2) подготовка и подписание приказа департамента о проведении проверки (плановой, внеплановой) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, а по проведению внеплановой проверки:

не позднее рабочего дня, следующего за днем истечении срока исполнения предписания, в случае, установленном в подпункте 2 пункта 33 настоящего административного регламента;

незамедлительно в случаях, установленных в абзацах втором, третьем подпункта 4 пункта 33 настоящего административного регламента;

3) согласование проведения внеплановой выездной проверки
с органом прокуратуры в случае, если она проводится по основанию, указанному в абзацах втором, третьем подпункта 4 пункта 33 настоящего административного регламента, в порядке, установленном приказом Генпрокуратуры РФ № 93. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, в целях согласования ее проведения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением
с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью,
в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в день утверждения (подписания) приказа департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (к заявлению прилагаются копия приказа департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения);

4) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения проверки не позднее чем
за 3 рабочих дня до начала ее проведения, а в случае проведения внеплановой выездной проверки (за исключением проверки по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 33 настоящего административного регламента) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа департамента о начале проведения проверки.

37. Критерием принятия решения о включении плановой проверки
в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

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

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

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

38. Критерием принятия решения о подготовке и утверждении приказа департамента о проведении плановой проверки является наступление срока, указанного в утвержденном ежегодном плане проведения проверок.

39. Критерием принятия решения о проведении предварительной проверки является отсутствие достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных
о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных
в пункте 33 настоящего административного регламента.

40. Критерием принятия решения о подготовке и утверждении приказа департамента о проведении внеплановой проверки является

наличие оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента.

41. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятое решение о прекращении предварительной проверки, – если после начала такой проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившиеся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

изданный приказ департамента о проведении проверки (плановой, внеплановой), а в случае проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в абзацах втором, третьем подпункта 4 пункта 33 настоящего административного регламента, – согласованный с органом прокуратуры;

отказом органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, если она проводится по основанию, указанному в абзацах втором, третьем подпункта 4 пункта 33 настоящего административного регламента, является отмена приказа департамента
о проведении внеплановой проверки;

направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия приказа департамента о проведении проверки (плановой, внеплановой).

42. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

решение о прекращении предварительной проверки и приказ департамента о проведении проверки регистрируются в системе электронного документооборота;

при организации плановой проверки копия приказа департамента о начале проведения плановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом;

при организации внеплановой выездной проверки копия приказа департамента о начале проведения внеплановой проверки направляется любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля.

Проведение проверки: плановой, внеплановой

(документарной, выездной)

43. Основанием для начала административной процедуры является изданный приказ департамента о проведении проверки (плановой, внеплановой), а в случае проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в абзацах втором, третьем подпункта 4 пункта 33 настоящего административного регламента, – согласованный с органом прокуратуры.

44. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: должностные лица органа муниципального жилищного контроля, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, указанные в приказе департамента о проведении проверки.

Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников департамента, уполномоченных на проведение проверки, оформляются приказом департамента.

45. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по проведению документарной проверки
(как плановой, так и внеплановой):

1) документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля на предмет сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального жилищного контроля. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального жилищного контроля предписания. При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

2) орган муниципального жилищного контроля не позднее
3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию по исчерпывающему перечню, установленному пунктом 19 настоящего административного регламента;

3) в процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля;

4) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа департамента о проведении проверки). Запрос о представлении документов и (или) информации подготавливается по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить
в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

6) должностное лицо, проводящее документарную проверку,

рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем,
его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

46. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, по проведению выездной проверки (как плановой, так и внеплановой):

1) содержание действий, входящих в состав проведения обследования муниципального жилого фонда:

указывается название документа (дата, время и место его создания);

перечисляется состав комиссии (перечень присутствующих заинтересованных лиц);

указывается объект обследования (перечисляются его основные характеристики);

описывается состояние объекта (перечень обследуемых параметров зависит от цели составления акта);

ставятся все необходимые подписи;

при необходимости акт обследования муниципального жилого фонда дополняется заключением экспертов, которое приводится непосредственно в тексте документа;

2) выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности на предмет содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений, 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального жилищного контроля предписания;

3) выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом департамента 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;

4) заверенная печатью копия приказа департамента о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

5) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

47. Проведение плановой и внеплановой проверки (документарной, выездной) осуществляется в сроки, указанные в пунктах 25 – 28 настоящего административного регламента.

48. При проведении плановой выездной проверки срок проведения такой проверки может быть приостановлен в случае и на срок, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента.

49. Критерий принятия решения о проведении документарной проверки:

1) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля;

2) организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля;

3) в процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля, государственного контроля (надзора);

4) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа департамента;

5) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

50. Критерий принятия решения о проведении выездной проверки:

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

1) удостовериться в полноте документов и достоверности содержащихся в них сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами,

без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

51. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории Ханты-Мансийского района, а также исполнение (неисполнение) выданных предписаний.

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры – акт.

Оформление результатов проверки

53. Основанием выполнения административной процедуры является окончание мероприятий по проведению плановой или внеплановой проверки (документарной, выездной).

54. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку.

55. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, должностные лица органа муниципального жилищного контроля в пределах срока проведения проверки составляют протоколы об

административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимают меры по предотвращению таких нарушений;

2) в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт проверки о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) по результатам проведенной проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, и (или) акт обследования муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, соответствующее предписание и иные документы или их копии, связанных с результатами проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа,

считается полученным проверяемым лицом;

5) в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля;

6) в случае проведения внеплановой выездной проверки, согласованной с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки;

7) должностным лицом органа муниципального жилищного контроля в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

8) в случае выявления нарушений законодательства орган муниципального жилищного контроля в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, дел об административных правонарушениях.

56. Результатом выполнения административной процедуры является:

выданный акт проверки и (или) акт обследования муниципального жилищного фонда руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо направленный акт проверки и (или) акт обследования муниципального жилищного фонда заказным почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

направленная копия акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

выданное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание 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;

врученный (направленный) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю протокол об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, в копии (в случае, если возбуждение дел о по данным правонарушениям в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа относится к полномочиям должностных лиц органа муниципального жилищного контроля);

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

57. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок;

акт обследования муниципального жилищного фонда регистрируется в журнале регистрации актов обследования;

вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю осуществляется под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

направление акта проверки заказным почтовым отправлением руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю осуществляется с уведомлением
о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки,

хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля;

направление акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю посредством информационно-телекоммуникационной сети;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, заказным почтовым отправлением осуществляется с уведомлением о вручении; при непосредственном направлении на копии обращения ставится входящий номер и дата поступления обращения в прокуратуру; направление копии акта в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, – посредством информационно-телекоммуникационной сети;

выдача соответствующего предписания подтверждается подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя на копии такого предписания;

вручение протокола об административном правонарушении подтверждается распиской юридического лица, индивидуального предпринимателя, направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии протокола об административном правонарушении – посредством почтового отправления, в том через информационно-телекоммуникационную сеть;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных
с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов
о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Раздел IV. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения

и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции,

а также за принятием ими решений

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, осуществляется начальником управления реформирования
и развития ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции,

в том числе порядок и формы контроля полноты

и качества исполнения муниципальной функции

59. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя департамента либо лица, его замещающего.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы (претензии) заинтересованных лиц на решения или действия (бездействие) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными главой района, руководителем департамента в пределах его компетенции, а при их отсутствии – лицом, их замещающим.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе исполнения муниципальной функции

60. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

61. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения муниципальной функции, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

62. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте администрации района, а также с использованием адреса электронной почты администрации района*,* департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района или департамента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

63. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (далее – заинтересованное лицо) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование исполнения муниципальной функции в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим административным регламентом.

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и принятые (осуществляемые) решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заинтересованного лица в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа жалобы следующим должностным лицам, к компетенции которых отнесено ее рассмотрение (далее – уполномоченное лицо):

на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента – руководителю департамента;

на решения и действия (бездействие) руководителя департамента – главе Ханты-Мансийского района.

66. Место и время приема жалоб руководителем департамента:

628000, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142;

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 9 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница – с 9 ч 00 мин
до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

личный прием – по утвержденному графику личного приема руководителя департамента, размещенному на информационном стенде и

официальном сайте администрации района в разделе «Обращения».

67. Место и время приема жалоб главой Ханты-Мансийского района:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

адрес электронной почты администрации Ханты-Мансийского района: office@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 9 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница – с 9 ч 00 мин
до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

личный прием – по утвержденному графику личного приема главы Ханты-Мансийского района, размещенному на информационном стенде и официальном сайте администрации района в разделе «Обращения».

68. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено федеральным законом.

69.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального жилищного контроля, а также членов его семьи;

текст жалобы, фамилия (наименование юридического лица) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица не поддаются прочтению;

в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

70. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, уполномоченным лицом принимается одно из следующих решений в виде письма на официальном бланке:

действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля признаются правомерными и в удовлетворении жалобы отказывается;

действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля признаются неправомерными, определяются меры для устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Приложение 1

к административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение муниципальной функции

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета»,
№ 1, 12.01.2005);

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
(далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005
№ 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», № 112, 27.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006
№ 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006, «Собрание законодательства РФ», 30.01.2006, № 5, ст. 546);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010
№ 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010 № 28, ст. 3706 (далее – постановление Правительства РФ
от 30.06.2010 № 489);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015
№ 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления
об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010; № 489» («Собрание законодательства РФ», 07.12.2015, № 49, ст. 6964);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017
№ 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления
об исполнении такого предостережения» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 14.02.2017, «Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации
от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Генпрокуратуры РФ № 93) («Законность», № 5, 2009);

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

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (газета «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

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

Устав Ханты-Мансийского района от 25.05.2005 № 372 (газета «Наш район Ханты-Мансийский» № 50 от 21.12.2006);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.12.2013 № 313
«Об утверждении положения о Департаменте строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район» № 51, 26.12.2013).

Приложение 2

 к административному регламенту

Блок-схема

исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального жилищного контроля

Формирование и утверждение ежегодного плана проведения проверок

Возникновение оснований для проведения внеплановой проверки

Наступление срока проведения проверки, включенной в ежегодный план проведения проверок

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя

о проведении проверки

Проведение проверки

Внеплановая проверка (документарная, выездная – после согласования проверки с органами прокуратуры)

Плановая проверка

(документарная, выездная)

Оформление результатов проверки

Не выявлено нарушение законодательства

Выявлено нарушение законодательства

Подготовка 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

Составление протокола об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований

Рассмотрение дела об административных правонарушениях и принятие мер по предотвращению таких нарушений

Составление акта проверки

Выдача (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю экземпляра акта проверки

Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений

Направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Приложение 2

Приложение 3

к административному

регламенту

Бланк департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О.

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

 индивидуального предпринимателя, гражданина)

Запрос

о представлении документов и (или) информации

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается основание направления запроса: поступление обращения, истечение срока для исполнения предписания, выявление материалов, свидетельствующих о признаках нарушения обязательных требований в области жилищных отношений)

на основании [пункта 1 части 5 статьи 20](http://docs.cntd.ru/document/901919946) Жилищного кодекса Российской Федерации
и в соответствии с приказом департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_
о проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

надлежит представить:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются запрашиваемые документы, информация)

 Срок представления – не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Отказ от представления запрашиваемых документов и информации
или непредставление их в установленный срок влечет за собой ответственность
в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ.

Приложение: копия приказа о проведении проверки.

Директор департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность муниципального жилищного инспектора) (подпись) (Ф.И.О.)

Настоящий запрос получил (а) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(Ф И.О. проверяемого лица, его уполномоченного (подпись)

представителя (с обязательным указанием номера

и даты доверенности)

Приложение 4

к административному регламенту

 Бланк департамента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

Акт обследования

органом муниципального жилищного контроля

муниципального многоквартирного жилого дома

(муниципального жилого помещения)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(адрес многоквартирного муниципального жилого дома

либо муниципального жилого помещения)

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

 (рабочих дней/часов)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должности присутствовавших)

Техническая характеристика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(год постройки, ввода в эксплуатацию, описание объекта – многоквартирный дом, жилое помещение)

По итогам обследования выявлено:

Техническое описание конструктивных элементов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование элемента | Описание | Техническое состояние |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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