

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 28.07.2014 № 199

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении административного

регламента исполнения

администрацией Ханты-Мансийского

района муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

Ханты-Мансийского района

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.09.2012 № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»:

 1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского района согласно приложению.

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

 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ханты-Мансийского района В.Г.Усманов

Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 28.07.2014 № 199

**Административный регламент**

**исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Наименование муниципальной функции: Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского района (далее – муниципальный жилищный контроль).

 1.2. Муниципальный жилищный контроль исполняет администрация Ханты-Мансийского района.

 Непосредственное исполнение муниципального жилищного контроля возлагается на департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент) в лице отдела муниципального контроля управления реформирования и развития ЖКХ (далее – орган муниципального жилищного контроля).

 Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, осуществляется в порядке, установленном Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.09.2012 № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

 1.3. Административный регламент исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского района (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования Ханты-Мансийский район.

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

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

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

 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 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» («Российская газета» № 76 от 30.04.2009);

 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 Российской Федерации № 28 от 12.07.2010);

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

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

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

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

 настоящий административный регламент и иные нормативные правовые акты.

 1.5. Предмет муниципального жилищного контроля.

 Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области жилищных отношений, а также иными нормативными правовыми актами.

 1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципального жилищного контроля.

 1.6.1. 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 осуществления муниципального жилищного контроля;

 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа департамента о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников – жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников 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 в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

 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, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

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

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

 1.6.2. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

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

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

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

 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 федеральным законодательством, – копии документа о согласовании проведения проверки;

 5) не препятствовать руководителю, иному 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 уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении

проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

 7) знакомить руководителя, иного уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

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

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

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

 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

 1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

 1.7.1. Руководитель, иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

 2) получать от должностных лиц органа муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

 4) 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.

 1.7.2. Руководитель, иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

 1) предоставлять для рассмотрения в ходе документарной проверки документы, указанные в мотивированном запросе органа муниципального жилищного контроля, в течение десяти рабочих дней со дня его получения;

 2) обеспечить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля возможность знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.;

 3) при предъявлении служебного удостоверения обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего проверку, к месту проверки;

 4) присутствовать при проведении проверки;

 5) исполнять в установленный срок предписания, требования об устранении выявленных нарушений или требования, установленные в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также муниципальными правовыми актами;

 6) вести в установленном порядке журнал учета проверок (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

 1.8. Описание результата исполнения муниципального жилищного контроля.

 1.8.1. Результатом исполнения муниципального жилищного контроля является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также муниципальными правовыми актами.

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

 выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданам об устранении выявленных нарушений

с указанием сроков их устранения;

 принимают меры по контролю за устранением выявленных

нарушений, их предупреждению;

 при обнаружении признаков состава административного правонарушения должностные лица органа муниципального жилищного контроля в соответствии с компетенцией составляют протокол об административных правонарушениях либо направляют материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку исполнения муниципального

жилищного контроля

 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального жилищного контроля.

 2.1.1. Местонахождение органа муниципального жилищного контроля: 628002, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142.

 Справочные телефоны органа муниципального жилищного контроля: 8 (3467) 33-24-00; 33-24-76.

 Адрес официального сайта администрации Ханты-Мансийского района: <http://www.hmrn.ru>, электронная почта органа муниципального жилищного контроля: dsajkh@hmrn.ru.

 График работы органа муниципального жилищного контроля: понедельник – четверг с 09 час. 00 мин. до 18 час. 15 мин., пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., суббота, воскресенье – выходные дни.

 В предпраздничные дни время работы на один час короче.

 2.1.2. Информация по исполнению муниципального жилищного контроля содержится на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.hmrn.ru> в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 2.1.3. На официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.hmrn.ru> размещается следующая информация об исполнении функции по осуществлению муниципального жилищного контроля:

 1) нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципального жилищного контроля;

 2) административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского района;

 3) сведения о местонахождении администрации органа муниципального жилищного контроля, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

 4) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 5) порядок информирования об исполнении муниципального жилищного контроля;

 6) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица органа муниципального жилищного контроля, принимаемого им решения при исполнении муниципального жилищного контроля;

 7) информация о результатах исполнения муниципального жилищного контроля;

 8) иная информация по вопросам муниципального жилищного контроля.

 При изменении информации по исполнению муниципального жилищного контроля осуществляется ее периодическое обновление.

 2.1.4. Информация об исполнении муниципального жилищного контроля размещается также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: 86.gosuslugi.ru.

 2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципального жилищного контроля предоставляется органом муниципального жилищного контроля:

 1) по письменным обращениям граждан и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

 2) по телефону;

 3) по электронной почте;

 4) при личном обращении;

 5) посредством устного информирования;

 6) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

 2.1.6. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны принимать все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

 2.1.7. В случае, если должностное лицо органа муниципального жилищного контроля не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться в департамент письменно или в форме электронного документа либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

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

 2.1.10. При ответе на телефонные звонки должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя, отчество.

 2.1.11. Во время индивидуального консультирования по телефону должностное лицо органа муниципального жилищного контроля должен избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не должен прерывать разговор по причине поступления другого телефонного звонка.

 2.2. Срок исполнения муниципального жилищного контроля.

 2.2.1. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются в ежегодных планах проведения плановых проверок для каждой проверки. Сроки внеплановых проверок устанавливаются приказом департамента о проведении проверок. Типовая форма приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития РФ 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» (приложение 1 к административному регламенту).

 2.2.2. Срок исполнения муниципального жилищного контроля не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50-ти часов для малого предприятия и 15-ти часов для микропредприятия в год.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

 Осуществление муниципального жилищного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

 формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок);

 принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

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

 оформление результатов проверки.

 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой осуществления муниципального жилищного контроля (приложение 2 к административному регламенту).

 3.1. Формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

 3.1.2. Разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок) осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В плане проверок указываются следующие сведения:

 1) наименование юридических лиц, фамилия, имя, отчество индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановой проверке, ОГРН, ИНН, месторасположение проверяемых объектов, вид проверки;

 2) цель и основания проведения проверки;

 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

 3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела муниципального контроля управления реформирования и развития ЖКХ департамента.

 3.1.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок

в органы прокуратуры.

 Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального жилищного контроля о проведении совместных плановых проверок.

 Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

 3.1.5. Результатом административной процедуры является утвержденный приказом заместителя главы администрации Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (далее – директор департамента) план проверок.

 3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение директором департамента плана проверок.

 3.1.7. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

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

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

 Плановые проверки проводятся в соответствии с приказом департамента о проведении проверки.

 3.2.1.1. Приказ о проведении проверки подписывается директором Департамента или лицом, его замещающим на период отсутствия.

 3.2.1.2. В приказе о проведении проверки указываются:

 1) номер и дата приказа о проведении проверки;

 2) наименование органа муниципального контроля;

 3) фамилия, имя, отчество и должность лиц (а), уполномоченных на проведение проверки;

 4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

 5) цели, задачи и предмет проводимой проверки;

 6) правовые основания проведения проверки, в том числе

нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат

проверке;

 7) дата начала и окончания проверки.

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

 3.2.2. Основанием для начала внеплановой проверки является:

 3.2.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

 3.2.2.2. Поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

 возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вследствие нарушения обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда;

 причинения вследствие нарушения обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 нарушения прав потребителей, проживающих в муниципальном жилищном фонде (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

 нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Кодекса (на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива).

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

 Внеплановая проверка по указанным основаниям, за исключением оснований, указанных в [абзацах втором](#Par173) и [третьем пункта 3.2.2.2](#Par174), проводится без согласования с органами прокуратуры.

 Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [абзацах втором](#Par173) и [третьем пункта 3.2.2.2](#Par174), проводится органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. В день подписания приказа директором департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

 Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития РФ 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» (приложение 3 к административному регламенту).

 Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо или не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.2.2.2](#Par172), не могут служить основанием проведения внеплановой проверки. По указанным обращениям и заявлениям дается мотивированный ответ о невозможности проведения проверки.

 При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет подготовку приказа о проведении проверки.

 3.2.3. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока

проведения проверки оформляются приказом департамента.

 3.2.4. Критериями принятия решений в рамках настоящей

административной процедуры являются:

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

 поступление в орган муниципального жилищного контроля сведений, являющихся в соответствии с [пунктом 3.2.2](#Par169) административного регламента основаниями для проведения внеплановых проверок.

 3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке приказ департамента о проведении проверки.

 3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о проведении каждой проверки.

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

 3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

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

 При подготовке к плановой проверке должностное лицо органа муниципального жилищного контроля направляет не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки копию приказа о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом, позволяющим установить факт получения копии данного приказа проверяемым лицом.

 В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо органа муниципального жилищного контроля дополнительно уведомляет саморегулируемую организацию.

 3.3.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

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

 О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [пункте 3.2.2.2](#Par172) административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт получения копии приказа проверяемым лицом.

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

проведении внеплановой выездной проверки.

 3.3.3. Проведение документарной проверки.

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

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

 Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

 Документарная проверка проводится должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, указанными в приказе департамента о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.2.2 административного регламента.

 В ходе документарной проверки должностным лицом органа муниципального жилищного контроля рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа, в том числе акты предыдущих проверок, позволяющие оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований.

 В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

 Документы должны быть представлены проверяемым лицом в орган муниципального жилищного контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного уполномоченного представителя проверяемого юридического лица.

 Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

 В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, проверяемому лицу направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным представителем проверяемого юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку на основании соответствующего приказа департамента.

 3.3.4. Проведение выездной проверки.

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

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

 Выездная проверка проводится должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, указанными в приказе департамента о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.2.2. [настоящ](#Par132)его административного регламента.

 Выездная проверка начинается с:

 предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля;

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

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

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

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

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

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

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

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

 В случае препятствования нанимателем (отказа в допуске в муниципальную квартиру) при осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе обратиться в органы внутренних дел для оказания содействия. Информация о факте отказа в допуске в муниципальную квартиру и невозможности проведения проверки оформляется служебной запиской на имя заместителя главы администрации Ханты-Мансийского района, директора департамента.

 3.3.6. Критерии принятия решения в рамках настоящей административной процедуры:

 соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории Ханты-Мансийского района;

 несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории Ханты-

Мансийского района;

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

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

 3.3.7. Результатом административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения (не соблюдения) субъектами проверки обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда на территории Ханты-Мансийского района, а также исполнение (неисполнение) выданных предписаний.

 3.3.8. Приостановление административных процедур, проводимых при осуществлении муниципальной функции, не предусмотрено.

 3.4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение мероприятий по проведению документарной или выездной проверки.

 3.4.2. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований либо служебная записка о невозможности проведения проверки.

 3.4.3. Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития РФ 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» (приложение 5 к административному регламенту).

 Форма акта проверки соблюдения гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, утверждается приказом департамента.

 К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение норм и требований в отношении муниципального жилищного фонда, информация об устранении выявленных ранее нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы

или их копии.

 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 осуществлению административной процедуры.

 Копия экземпляра проверки с копиями приложений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

 В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, копия акта проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней от даты получения копии акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля.

 В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения 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.

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

 3.4.3.1. Выдача [предписания](#Par840) о прекращении нарушения 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, внесенных в устав изменений обязательным

требованиям (приложение 6 к административному регламенту).

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

 3.4.3.2. Направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

 3.4.3.3. Направление в уполномоченные структуры органа местного самоуправления информации о необходимости инициации проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации в случае проведения внеплановой проверки по фактам нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

 3.4.4. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

 3.4.4.1. Акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

 3.4.4.2. Предписание о прекращении нарушения 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 предписания о несоответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

 3.4.4.3. Сопроводительные письма:

 о передаче в уполномоченные органы материалов о нарушении обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

 о направлении в уполномоченные структуры органа местного самоуправления информации о необходимости инициации проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации в случае проведения внеплановой проверки по фактам нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

 4.1. Контроль исполнения функции муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения функции, соблюдение порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, принятие решений и подготовку ответов на них.

 4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться в форме плановых, текущих и внеплановых проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 4.3. Текущий контроль осуществляется директором департамента в форме регулярного мониторинга соблюдения должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального контроля, а также путем рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностного лица органа муниципального жилищного контроля, иных обращений.

 4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заинтересованных лиц (осуществляется на основании решения руководителя, заместителя руководителя департамента). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

 В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

 4.5. Контроль за осуществлением функции по муниципальному жилищному контролю со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов в адрес заместителя главы администрации Ханты-Мансийского района, директора департамента,

а также на личном приеме.

 4.6. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

 Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля

 5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также его должностного лица, принятых (осуществляемых) в ходе проведения муниципального жилищного контроля (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

 нарушение сроков, установленных для административных процедур (административных действий) в соответствии с административным регламентом;

 непредставление информации о должностном лице, исполняющем административную процедуру (административное действие), иной информации, связанной с осуществлением муниципального жилищного контроля в соответствии с административным регламентом;

 некорректное поведение должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;

 предъявление излишних или дополнительных требований, не предусмотренных административным регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

 5.3. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном

носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль, на имя директора департамента.

 5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) 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 многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

 5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устные или письменные жалобы от заинтересованного лица, направленные по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ханты-Мансийского района.

 5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.7. Жалобы, поступившие в устном виде при личном приеме заинтересованного лица директором департамента, рассматриваются в течение 15 рабочих дней.

 Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. О результатах рассмотрения устной жалобы заинтересованному лицу сообщается в устной форме или по телефону в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заинтересованному лицу дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 Жалобы, поступившие от заинтересованного лица в письменной форме, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, принимает одно из следующих решений:

 об удовлетворении требований заинтересованного лица;

 об отказе в удовлетворении жалобы.

 Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, или отказ в рассмотрении

жалобы с указанием причины отказа.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

исполнения администрацией

Ханты-Мансийского района

муниципальной функции по осуществлению

муниципального жилищного контроля на территории

Ханты-Мансийского района

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

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О проведении (плановой/внеплановой,

документарной/выездной) проверки

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

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

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

 5. Установить, что:

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

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

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

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

 а) в случае проведения плановой проверки:

 ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

 б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

 реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

 реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

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

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

 в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

 реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленной должностным лицом, обнаружившим нарушение;

 задачами настоящей проверки являются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

 выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

 проведение мероприятий:

 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 по обеспечению безопасности государства;

 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 Иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить

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

 Проверку окончить не позднее

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

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

 10. Перечень административных регламентов по осуществлению

государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

 11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 (подпись, заверенная печатью, Ф.И.О.)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения администрацией

Ханты-Мансийского района

муниципальной функции по осуществлению

муниципального жилищного контроля на территории

Ханты-Мансийского района

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан |

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приказ департамента о проведении плановой проверки |  | Приказ департамента о проведении внеплановой проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  да | Согласованиес органами прокуратуры | нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение проверки, составление акта проверки, ознакомление с актом проверки |  | Обжалование отказа в проведении внеплановой проверки или подготовка приказа департамента об отмене приказа о проведении внеплановой проверки |
|  |
| Принятие мер при выявлении нарушений установленных требований |

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения администрацией

Ханты-Мансийского района

муниципальной функции по осуществлению

муниципального жилищного контроля на территории

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа

местного самоуправления, адрес)

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

 1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

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

 2. Основание проведения проверки:

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

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иного нормативного акта)

 3. Дата начала проведения проверки:

 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ года.

 4. Время начала проведения проверки:

 «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

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

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

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

(копия приказа директора департамента о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

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

 М.П.

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

Приложение 4

к Административному регламенту

исполнения администрацией

Ханты-Мансийского района

муниципальной функции по осуществлению

муниципального жилищного контроля на территории

Ханты-Мансийского района

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

 (наименование юридического лица, Ф.И.О.

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

 индивидуального предпринимателя, гражданина)

Запрос

о представлении документов (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 (заместитель директора) 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 5
к Административному регламенту

исполнения администрацией

Ханты-Мансийского района

муниципальной функции по осуществлению

муниципального жилищного контроля на территории

Ханты-Мансийского района

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

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

**индивидуального предпринимателя, гражданина**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

 По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверка в отношении

 (плановая/внеплановая,

 документарная/выездная)

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

 Дата и время проведения проверки:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

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

 (рабочих дней/часов)

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

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

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

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

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

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

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

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

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

 В ходе проведения проверки:

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

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Прилагаемые к акту документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись)

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

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего (их) проверку)

Приложение 6
к Административному регламенту

исполнения администрацией

Ханты-Мансийского района

муниципальной функции по осуществлению

муниципального жилищного контроля на территории

Ханты-Мансийского района

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

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк департамента  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица, Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индивидуального предпринимателя, гражданина) |

 |

Предписание
об устранении нарушений жилищного законодательства, выявленных в результате проверки

(о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата составления) (место составления)

На основании пункта 3 части 5 статьи 20 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), акта проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_, я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (Ф.И.О. муниципального жилищного инспектора)

**предписываю**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, гражданина которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес департамента строительства, архитектуры и ЖКХ в срок, установленный в предписании.  Невыполнение предписания влечёт за собой ответственность в соответствии со статьёй 19.5. КоАП РФ. |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (должность муниципального жилищного инспектора) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| Настоящее предписание получил (а) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  |

 /

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

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

представителя с обязательным указанием номера и даты доверенности)