### пуровское МО герб1

муниципальное образование пуровское

**АДминистрация поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 19 марта | 20 | 20 | г. | № | 37 |

п. Пуровск

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Пуровское»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 3 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 94-ЗАО «О муниципальном жилищном контроле в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании Устава муниципального образования Пуровское, Администрация муниципального образования Пуровское **постановляет:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Пуровское» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации поселения от 16.11.2018года № 135 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Пуровское.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровское.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам муниципального хозяйства, имущества и жилищной политики А.Ю. Перековец.

Глава поселения В.В. Никитин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации поселения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Пуровское»**

**I. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Пуровское» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности осуществления муниципальной функции и определяет порядок, структуру, сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Пуровское.

**1. Вид муниципального контроля**

1.1. Вид муниципального контроля: «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Пуровское» (далее – муниципальный контроль).

**2. Наименование органа местного самоуправления,**

**осуществляющего муниципальный контроль**

Муниципальный контроль осуществляет Администрация муниципального образования Пуровское (далее - орган муниципального контроля),функции органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля осуществляет

ведущий специалистпо вопросам жилищной политики сектора по земельным, имущественным отношениям и жилищной политики Администрации муниципального образования Пуровское (далее – муниципальный жилищный инспектор).

**3. Нормативно правовые акты, регулирующие**

**осуществление муниципального контроля**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.purovskoe.ru (далее − официальный сайт муниципального образования Пуровское).
2. Муниципальный жилищный инспектор размещает и актуализирует перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля на официальном сайте муниципального образования Пуровское, без внесения изменений в настоящий Административный регламент.

**4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

4.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

4.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 4.3-4.4, если иной порядок не установлен федеральным законом.

4.3. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средствмассовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля, при условии, что иное не установлено федеральным законом.

4.4. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи подконтрольным субъектом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее − постановление Правительства РФ № 166).

**5. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

5.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий установлен муниципальным правовым актом, опубликованным на официальном сайте муниципального образования Пуровское.

5.2. В случае выявления при проведении мероприятия, указанного в пункте 18.1 настоящего Административного регламента, нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля или уполномоченному им должностному лицу мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

* 1. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 − 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.
	2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

**6. Предмет муниципального жилищного контроля**

6.1. Предметом муниципального жилищного контроля является:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля;

- 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 товариществасобственников 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;

- контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и придомовых территорий (при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда) в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

- контроль за санитарным состоянием помещений муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме при наличии доли муниципального образования в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме в части, согласованной с соответствующими службами санитарно-эпидемиологического контроля;

- контроль за осуществлением мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации на территории муниципального образования;

- контроль за техническим состоянием внутридомового газового оборудования в муниципальном жилищном фонде и своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту;

- проведение внеплановой проверки в пятидневный срок деятельности управляющей организации 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, указанных в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Данная функция осуществляется органом муниципального жилищного контроля независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- созыв собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом в случае выявления по результатам внеплановой проверки невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, проведенной по основанию указанному в пункте 5 части 1 настоящей статьи, либо поступления информации о неисполнении управляющей организацией обязательных требований от органа государственного жилищного надзора не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения, либо поступления информации;

- проверка исполнения собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства по выбору способа управления многоквартирным домом.

6.2. Целями муниципального контроля являются выявление, пресечение и предупреждение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6.3. Основными задачами муниципального жилищного контроля являются:

- проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в жилищном фонде, расположенном на территории муниципального образования Пуровское;

- повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования Пуровское.

**7. Права и обязанности муниципального жилищного инспектора при осуществлении муниципального жилищного контроля**

7.1. Муниципальный жилищный инспектор имеет 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 распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме 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 настоящего Кодекса, 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 товариществасобственников 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 настоящего Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключенияс 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 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, 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.

7.2. 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 РФ;

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 РФ 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 РФ о выборе управляющей организации, обутверждении 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 РФ.

7.3. При проведении плановой или внеплановой проверки муниципальные жилищные инспекторы 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, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника (лица временно его замещающего) органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения органа муниципального контроля, 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 или его уполномоченному представителю, гражданину или 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 или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или 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, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и муниципальными правовыми актами в отношении граждан;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации; не требовать от гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

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

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

**8. Права и обязанности лиц, в отношении которых**

**осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю**

* 1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или 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 контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
3. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;
4. представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень по собственной инициативе;
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;
6. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, 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 Ямало-Ненецком автономном округе к участию в проверке.
	1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:
	2. предоставить должностным лицам органа муниципального 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;
	3. в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки). Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

**9. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля**

По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю муниципальный жилищный инспектор в порядке, установленном федеральным законодательством, муниципальным правовым актом, составляет:

1) акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141;

2) акт проверки в отношении граждан, проживающих в муниципальных жилых помещениях, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) акт обследования муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

5) протокол об административном правонарушении с направлением его по подведомственности для рассмотрения дела об административном правонарушении.

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

**10. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля**

10.1. Место нахождения органа муниципального жилищного контроля: Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровскийрайон, пос. Пуровск, ул. Монтажников, д. 6.

Почтовый адрес: 629880, Россия, ЯНАО, Пуровский район, п. Пуровск, ул. Монтажников, д. 31.

Электронный адрес: purovsk@pur.yanao.ru.

Телефон: 8 (34997) 6-65-50, 6-61-48.

2) График приема граждан:

Вторник – с 09.00 до 17.00

Четверг – с 09.00 до 17.00

Обеденный перерыв – с 12.30 до 14.00

Выходные дни – суббота и воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность времени приема уменьшается на один час).

10.2. Информация по вопросам исполнения муниципального жилищного контроля.

10.2.1. Информация о порядке исполнения муниципального жилищного контроля предоставляется:

10.2.1.1. непосредственно муниципальным жилищным инспектором, ответственным за исполнение муниципального жилищного контроля;

10.2.1.2. путем направления ответов на письменные обращения, поступившие в орган муниципального жилищного контроля, в том числе в форме электронного документа;

10.2.1.3. путем ответов на устные обращения по телефону органа муниципального контроля;

10.2.1.4. путем размещения информации по вопросам исполнения муниципального жилищного контроля в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет):

- на Официальном сайте муниципального образования Пуровское в сети Интернет www.purovskoe.ru (далее - Официальный сайт);

- в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru и/или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

10.2.1.5. публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

10.2.1.6. посредством размещения на специальных стендах в помещениях, занимаемых отделом муниципального жилищного контроля.

10.2.2. На официальном сайте, на информационном стенде муниципального образования Пуровское размещается следующая информация:

- перечень муниципальных жилищных инспекторов;

- текст настоящего Административного регламента;

- утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципального жилищного контроля;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия отдела муниципального жилищного контроля;

- иная информация, регламентирующая деятельность отдела муниципального жилищного контроля.

10.2.3. Для получения информации о муниципальном жилищном контроле, процедуре его исполнения, ходе исполнения муниципального жилищного контроля заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к муниципальному жилищному инспектору органа муниципального контроля;

- в письменной форме лично или почтой в адрес органа муниципального контроля;

- в письменной форме по адресу электронной почты органа муниципального контроля.

Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

- порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципального жилищного контроля.

Информирование заинтересованных лиц проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы муниципальные жилищные инспекторы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального жилищного контроля, в который поступил звонок, и фамилии муниципального жилищного инспектора, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального жилищного инспектора, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение в орган муниципального жилищного контроля о предоставлении письменной информации по вопросу исполнения муниципальной функции, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе муниципального контроля.

Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем отдела муниципального жилищного контроля либо лицом его замещающим, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При осуществлении муниципального жилищного контроля плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан не взимается.

**11. Срок осуществления муниципального жилищного контроля**

11.1. Срок проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего подпункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (лицом временного его замещающим) органа муниципального жилищного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

11.3. Проведение внеплановой проверки в пятидневный срок деятельности управляющей организации 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, указанных в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Данная функция осуществляется органом муниципального жилищного контроля независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда.

**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**

 Муниципальный жилищный контроль осуществляется муниципальным жилищным инспектором сектора по земельным, имущественным отношениям и жилищной политики.

 Исполнение муниципального жилищного контроля осуществляется путем проведения документарных и (или) выездных (плановых, так и внеплановых) проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и включает себя следующие административные процедуры:

1) формирование ежегодного плана проведения проверок;

2) организация проведения плановой проверки;

3) проведение плановой проверки;

4) организация проведения внеплановой проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

6) оформление результатов проверки:

составление акта проверки;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание), в случае выявления нарушений;

составление протокола об административном правонарушении (далее - протокол), связанных с нарушением обязательных требований, в случае выявления нарушений;

внесение записи в журнал учета проверок (при его наличии).

**12. Формирование ежегодного плана проведения проверок**

12.1. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей производится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным Главой муниципального образования Пуровское (далее - план проверок).

12.2. Ответственным за подготовку сведений проекта плана проверок в части муниципального жилищного контроля, является орган муниципального контроля.

12.3. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

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

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

12.4. В плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименование юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которых подлежит плановым проверкам, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

12.5. Оснований для приостановления административной процедуры не предусмотрено.

12.6. Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является наличие оснований, указанных в подпункте 15.2. и наступление планового периода.

12.7. Результатом административной процедуры является утвержденный Главой муниципального образования Пуровское план проверок, направленный в орган прокуратуры и размещенный на официальном сайте.

12.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение плана проверок Главой муниципального образования Пуровское.

12.9. Порядок передачи результатов административной процедуры заключается в размещении плана проверок на Официальном сайте после его утверждения.

12.10. Срок исполнения административной процедуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

**13. Организация проведения плановой проверки**

13.1. Организация проведения плановой проверки.

13.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

13.1.2. Основанием для организации плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок.

13.1.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

13.1.4. Ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки является муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки.

13.1.5. Решение о проведении плановой (документарной, выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа органа муниципального жилищного контроля.

13.1.6. Распоряжение о проведении плановой проверки подписывает Глава муниципального образования Пуровское (либо лицо временно его замещающее). Регистрация распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию нормативно-правовых актов.

13.1.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится 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.

Уведомление о проведении плановой проверки подписывается муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным на проведение плановой проверки.

При проведении документарной проверки запрос о предоставлении необходимых документов направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не ранее дня начала проведения проверки, указанного в распоряжении.

13.1.8. Оснований для приостановления осуществления административной процедуры не предусмотрено.

13.1.9. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является указание юридического лица, индивидуального предпринимателя в плане проверок и наступление планового периода.

13.1.10. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный Главой муниципального образования (лицом временного его замещающим) распоряжение о проведении плановой проверки, а также подписанное и заверенное личной печатью муниципального жилищного инспектора уведомление о проведение плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

13.1.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание начальником отдела муниципального жилищного контроля (лицом временного его замещающим) приказа о проведении плановой проверки и его регистрация, а также подписание муниципальным жилищным инспектором уведомления о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

13.1.12. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в отправке уведомления и копии распоряжения о проведении плановой проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится плановая проверка.

**14. Организация проведения внеплановой проверки**

14.1. Организация проведения внеплановой проверки.

14.1.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

14.1.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законам, законами автономного округа, а также муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля.

14.1.3. Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является:

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

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

а) возникновение 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;

б) 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;

3) поступление, 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, нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

14.1.4. Проверка сведений и документов, находящихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, об исполнении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного органом муниципального жилищного контроля предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований осуществляются муниципальными жилищными инспекторами отдела муниципального жилищного контроля.

14.1.5. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином 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.

14.1.6. Организация внеплановой проверки в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания, связана с установлением факта устранения или не устранения выявленных нарушений, повлекших выдачу предписания.

14.1.7. 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 подпунктах 2, 3 пункта 13.1.3. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами 2, 3 пункта 13.1..3. настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

14.1.8. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 17.3. настоящего Административного регламента, муниципальными жилищными инспекторами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. 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, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

14.1.9. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 13.1.3. настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

14.1.10. По решению Главы муниципального образования Пуровское (лица его временно замещающего) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

14.1.11. Решение о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей принимается в форме распоряжения по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, в отношении граждан согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В проекте распоряжения о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные в подпункте 16.5. пункта 16 настоящего Административного регламента.

Приказ о проведении внеплановой проверки подписывает начальник отдела муниципального жилищного контроля (лицо временно его замещающее).

Регистрация приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется отделом муниципального жилищного контроля.

14.1.12. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 13.1.3. настоящего Административного регламента органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки, по основаниям в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 17.3. настоящего Административного регламента, юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки и указанный в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки, в целях согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляет подготовку и предоставляет либо направляет 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 заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление). К заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утвержден приказом 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».

14.1.13. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписывается Главой муниципального образования Пуровское (лицом временно его замещающим).

14.1.14. В случае отказа органа прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в согласовании проведения внеплановой выездной проверки органом муниципального жилищного контроля принимает одно из следующих решений:

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформлением другого приказа о проведении внеплановой выездной проверки и повторном направлении в орган прокуратуры заявления о согласовании проверки;

2) об обжаловании отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки вышестоящему прокурору или в суд.

14.1.15. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзацах «б» подпункта 2 пункта 13.1.3. настоящего Административного регламента, может быть проведена сектором незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

14.1.16. Орган муниципального жилищного контроля вправе проводить внеплановую выездную проверку по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 17.3. настоящего Административного регламента, без направления предварительного уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

14.1.17. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, указанные в пункте 13.1.3. настоящего Административного регламента.

14.1.18. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный Главой муниципального образования Пуровское (лицом временно его замещающим) распоряжение о проведении внеплановой проверки, заявление в прокуратуру автономного округа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, подписанное и заверенное личной печатью муниципального жилищного инспектора уведомление о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

14.1.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального образования Пуровское (лицом временно его замещающим) распоряжения о проведении внеплановой проверки, подписание заявления в прокуратуру автономного округа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, а также подписание муниципальным жилищным инспектором уведомления о проведении внеплановой проверки, регистрация распоряжения о проведении проверки.

14.1.20. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в рассылке уведомлений в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, о проведении внеплановой выездной проверки юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам любым доступным способом.

**15. Проведение проверки**

15.1. Проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Ответственным за проведение проверки, как документарной, так и выездной является муниципальный жилищный инспектор, указанный в распоряжении о проведении проверки (документарной и (или) выездной).

15.2. Основанием для проведения проверки является издание распоряжения о проведении проверки и направление его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

15.3. Документарная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

15.4. При проведении внеплановой документарной проверки муниципальным жилищным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий муниципального жилищного контроля.

15.5. 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 проверяемым лицом обязательных требований, муниципальными жилищными инспекторами направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке, мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Муниципальный жилищный инспектор вручает запрос непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием Ф.И.О. (последнее - при наличии), должности лица, получившего его, и подписи, либо направляет мотивированный запрос в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляет по адресу электронной почты, по которому юридическое лицо, индивидуальный предприниматель осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи.

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.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

15.6. 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 органом муниципального жилищного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

15.8. 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 предпринимателя с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

15.9. 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 пункте 18.8. настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

15.10. Муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные проводить документарную проверку, рассматривают представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

15.11. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, 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 муниципальный жилищный инспектор 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.

15.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке (при их наличии), со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении выездной проверки вручается под подпись муниципальными жилищными инспекторами, проводящими выездную проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверки лиц муниципальные жилищные инспекторы обязаны предоставить информацию об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина муниципальные жилищные инспектор обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель, обязаны предоставить муниципальным жилищным инспекторам, 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 муниципальным жилищным инспекторам, проводящим внеплановую выездную проверку и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

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

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

15.14. Выездная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

15.15. В случаях, если для разъяснения возникающих при осуществлении муниципального жилищного контроля вопросов требуются специальные познания, орган муниципального жилищного контроля назначает экспертизу, включающую в себя организацию и проведение исследований экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями для решения задач в области муниципального жилищного контроля.

Такая экспертиза проводится экспертами, аккредитованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок проведения такой экспертизы устанавливается Правительством Российской Федерации.

15.16. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

15.17. При непредставлении муниципальному жилищному инспектору, проводящему проверку, возможности провести обследование юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан на соответствие обязательным требованиям, муниципальный жилищный инспектор, проводящий выездную проверку, предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения. Муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным на проведение выездной проверки, по факту воспрепятствования доступу в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения составляют акт о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение юридического лица. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение выездной проверки, на основании акта о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение юридического лица составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

15.18. Продолжительность административной процедуры не более 20 рабочих дней.

15.19. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.20. Результатом административной процедуры является факт наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.21. Способом фиксации результата проверки является подтверждение факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**16. Оформление результатов проверки**

16.1. По результатам проверки муниципальный жилищный инспекторр, проводящий проверку, составляет акт проверки.

16.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении с актом проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

16.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального жилищного контроля;

4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку;

5) наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных в отношении муниципальных правовых актов, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку.

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

16.5. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, ответственные за выполнение проверки, осуществляют реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

1) фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки;

2) по каждому выявленному факту нарушения в акте проверки указывают лиц его допустивших, характер нарушения, способ и иные обстоятельства его совершения, квалификацию совершенного нарушения с указанием положений нормативных правовых актов, которые нарушены;

3) выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, в отношении которого проводится проверка, предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) направляет материалы проверки в департамент государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа для принятия решения о возбуждении административного производства, либо об отсутствии состава административного правонарушения;

5) при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждают дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, с последующим направлением материалов в судебные органы.

16.6. Акт проверки составляется и в том случае, если нарушения в ходе проверки не установлены.

16.7. В акт проверки вносятся сведения, полученные в ходе ее проведения, в том числе о фактах выявленных нарушений обязательных требований, нарушений требований к проведению проверки.

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

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

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, от получения для ознакомления акта проверки муниципальный жилищный инспектор вносит в каждый экземпляр акта проверки запись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, объекта проверки и удостоверяет ее своей подписью.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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.

16.10. 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. 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.

16.11. 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

16.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения 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 обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

16.13. В случае выявления нарушений с признаками преступления должностное лицо органа муниципального жилищного контроля направляет в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований.

16.14. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является окончание проверки и оформление ее результатов.

16.15. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, в отношении граждан согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

16.16. Способом фиксации результата является подписание акта проверки.

16.17. Порядком передачи результата административной процедуры является вручение или направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого проводилась проверка, акта проверки.

**17. Выдача предписания**

17.1. При выявлении в ходе проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписание согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

17.2. В предписании указывается:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля;

2) дата, место составления предписания;

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

4) дата, номер акта проверки;

5) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, присутствующих при проведении проверки;

6) перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений;

7) срок (и) устранения выявленных нарушений;

8) подписи муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку, и должностных лиц, либо представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя получивших предписание.

17.3. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, другой экземпляр приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

Предписание составляется непосредственно после составления акта проверки и передается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину вместе с актом проверки.

17.4. В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие организационных действий и объемов работ и, соответственно, сроков их выполнения, выдается несколько отдельных предписаний.

При проведении проверки по нескольким адресам осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае выявления нарушений, предписания выдаются отдельно на каждый объект.

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

17.6. Предписание и его отдельные положения подлежат отмене в случаях:

1) выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании требований;

2) при отсутствии законных оснований к его выдаче;

3) прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

4) ликвидации юридического лица, прекращение деятельности индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание;

5) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

6) вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

7) прекращения обязательств юридического лица, индивидуального предпринимателя по договору управления многоквартирным домом на дату начала проведения проверки исполнения предписания.

17.7. Решение об отмене предписания или его отдельных положений принимается руководителем сектора или лицом временно его замещающим на основании служебной записки в соответствии с распределением обязанностей и оформляется в форме распоряжения.

17.8. Продление срока исполнения предписания не допускается.

17.9. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке проведения внеплановой проверки после истечении срока, установленного в предписании.

**18. Составления протокола**

18.1. В случае выявления в результате проверки административного правонарушения муниципальными жилищными инспекторами составляется протокол об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4., частью 1 статьи 19.4.1., частью 1 статьи 19.5. и статьей 19.7. в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

**19. Внесение записи в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя**

19.1. В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при его наличии), оформленного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, муниципальными жилищными инспекторами осуществляется запись о проведенной проверке.

19.2. В журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального жилищного контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица (должностных лиц) органа муниципального жилищного контроля, проводивших проверку, или их подписи.

19.3. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в Акт проверки.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе осуществления муниципального контроля решений осуществляется Главой поселения, заместителем Главы Администрации по социально-экономическому развитию.

2. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения муниципального жилищного контроля, соблюдение прав проверяемого лица.

3. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Контроль за полнотой и законностью исполнения муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5. Проверки могут быть плановыми, на основании планов проверок, либо внеплановыми.

6. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава поселения (лицо временно его замещающее).

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

8. По результатам проведения проверок полноты, законности и качества осуществления муниципального жилищного контроля в случае выявления нарушений виновные лица органа муниципального жилищного контроля подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане вправе направить письменное обращение в адрес Администрации муниципального образования Пуровское с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального жилищного контроля, полноты, законности и качества исполнения муниципального жилищного контроля в случае нарушения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при исполнении муниципального жилищного контроля.

10. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля, в том числе со стороны граждан, организаций и их объединений осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа и возможности рассмотрения жалоб (обращений) в процессе осуществления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц**

1. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, действий или бездействий уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, путем подачи жалобы в орган муниципального жилищного контроля или в судебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте в адрес Администрации муниципального образования Пуровское, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены и их нет в организациях местного самоуправления муниципального образования Пуровское.

Жалоба подписывается подавшим ее гражданином либо его представителем, индивидуальным предпринимателем или уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя, юридического лица. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения регистрируются в порядке делопроизводства.

3. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, права и (или) законные интересы которого нарушены, уведомляется в письменной форме в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя органа муниципального контроля. О продлении срока рассмотрения обращения юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

5. Порядок рассмотрения отдельных обращений (жалоб):

- в случае получения письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган муниципального жилищного контроля вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), в письменном виде, если почтовый адрес заявителя поддается прочтению;

- обращение (жалоба), содержащее вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, иное уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в орган муниципального жилищного контроля. О данном решении заявитель, направивший обращение (жалобу), уведомляется в письменном виде;

- обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалоба), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение 7 рабочих дней.

Приложение № 1
к [Административному регламенту](#sub_1000)
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
Пуровское

На бланке органа муниципального жилищного контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального жилищного контроля в отношении граждан,**

**проживающих в жилых помещениях, принадлежащих муниципальному образованию**

По адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место проведения проверки)

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

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

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

 (вид документа с указанием реквизитов, номер, дата)

была проведена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка

 (внеплановая, документарная/выездная)

в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные

 данные лица, в отношении которого проводится проверка)

 Дата и время проведения проверки:

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

 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)

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

 При проведении проверки присутствовали:

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица

 (или уполномоченного представителя), присутствовавшего при

проведении мероприятий по проверке)

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

 В ходе проведения проверки:

 - выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами

Ямало-Ненецкого автономного округа (с указанием положений (нормативных)

правовых актов):

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 - использования и сохранности муниципального жилищного фонда,

общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и

придомовых территорий:

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

 (с указанием положений (нормативных) правовых актов)

 - санитарного состояния помещений муниципального жилищного фонда и

общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в части,

согласованной с соответствующими службами санитарно-эпидемиологического

контроля:

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

 (с указанием положений (нормативных) правовых актов)

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

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

 Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

получил (а):

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица (или

 уполномоченного представителя), присутствовавшего

 при проведении проверки)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись)

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

(подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение № 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
Пуровское

На бланке органа муниципального жилищного контроля

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

**АКТ**

**обследования жилого помещения муниципального жилищного фонда,**

**расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Основания, по которым проводится обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата документа

 на основании которого

 проводится обследование)

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

(должность лица, проводящего осмотр, наименование структурного

 подразделения, Ф.И.О.)

При участии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая должность и место работы)

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

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая должность и место работы)

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

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая должность и место работы)

В присутствии нанимателя (членов семьи нанимателя) или уполномоченного

лица

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), нанимателя (членов семьи

нанимателя) или уполномоченного лица)

произвели проверку представленных документов и обследование жилогопомещения по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты заявителя:Ф.И.О. (последнее - при

наличии) и адрес - для физического лица,

 наименование организации и занимаемая должность

 - для юридического лица)

и составили настоящий акт о следующем:

1. Дата и время проведения обследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Год ввода в эксплуатацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о собственнике (ах) помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.1. Наименование правоустанавливающего(их) документа(ов), его реквизиты:

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

 (свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности,

 договор купли-продажи, договор найма и др.)

5. Краткое описание характеристик жилого помещения с указанием выявленных

нарушений законодательства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По результатам обследования принято решение:

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

(указать необходимые мероприятия для исполнения собственником

 или нанимателем жилого помещения)

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

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

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

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

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных

организаций;

д) другие материалы.

Подписи лиц, участвовавших в обследовании:

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

(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

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

(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

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

(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Подпись нанимателя

(членов семьи нанимателя),

уполномоченного лица:

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

(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Приложение № 3
к [Административному регламенту](#sub_1000)
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
Пуровское

На бланке органа муниципального жилищного контроля

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

**от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.**

 Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(официальное наименование юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.

 (последнее - при наличии), паспортные данные

 физического лица - нарушителя)

 Категория нарушителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать отношение к объекту проверки: собственник,

 управляющий жилфондом, арендатор, подрядчик по ТО и ремонту,

 поставщик коммунальных услуг, подрядчик по строительству,

 физическое лицо, прочие)

 По результатам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование мероприятия (плановая либо внеплановая проверка),

 основание (реквизиты приказа)

 Наименование и адрес объекта проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Владелец объекта проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Основной подрядчик по техническому обслуживанию и ремонту объекта

проверки:

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

 Паспортные данные объекта проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Год ввода в эксплуатацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Этажность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Количество секций: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Серия проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Общая площадь (кв. м): (здания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Материал стен - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кровли - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фундаментов - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фасада - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Содержание нарушения, основание выдачи предписания, сроки устранения

нарушения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Установленные нарушения (описание, местоположение) | Нормативный (правовой) акт, закрепляющий нарушенную норму (реквизиты, статья, пункт) | Предписание (мероприятия, подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений) | Сроки исполнения предписания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Предписание обязательно для исполнения.

 Информация об исполнении предписания представляется в орган

муниципального жилищного контроля, выдавшего предписание в срок (сроки),

установленные в предписании.

 Непредставление указанной информации в установленный срок

рассматривается как невыполнение предписания.

 Предписание выдал:

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

 Должность подпись, м.п. Ф.И.О. (последнее - при

наличии)

 Принимали участие:

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

Должность подпись Ф.И.О. (последнее - при

наличии)

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

Должность подпись Ф.И.О. (последнее - при

наличии)

 Предписание вручено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее - подпись

 при наличии) проверяемого

 лица или его уполномоченного

представителя (с обязательным

 указанием номера и даты доверенности)

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

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

(дата, способ передачи (лично руководителю, через представителя,

 отправлено почтой, лично)

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

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

 Замечания по предписанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 4
к [Административному регламенту](#sub_1000)
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
Пуровское

На бланке органа муниципального жилищного контроля

**РАСПОРЯЖЕНИЕ№ \_\_\_\_\_\_**

 **от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.**

**О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки**

**(плановой, внеплановой выездной)**

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

2. Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (проверяемого 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)

5. Настоящая проверка проводится в рамках: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование вида муниципального контроля, реестровый (ые) номер(а)

 функции(й) в федеральной государственной информационной системе

"Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

 а) в случае проведения 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 муниципального контроля;

 - б) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая должна быть проведена незамедлительно в целях принятия неотложных мер 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 (докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

- в случае нарушения прав потребителей (при наличии обращения граждан, права которых нарушены).

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

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний органа муниципального контроля;

Проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Проверку окончить не позднее "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

9. 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)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные

муниципальными правовыми актами, подлежащие проверки:

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

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

12. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального

жилищного контроля (при их наличии):

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

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых проверяемым лицом

необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы (подпись, заверенная печатью)

руководителя (заместителя

 руководителя) органа

 муниципального контроля,

издавшего приказ о

проведении проверки)