

**Проект**

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

######

# АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## от « » 2019 года № \_\_\_\_

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации**

**Белоярского района от 30 декабря 2015 года № 1619**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменение в приложение "Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского и сельских поселений в границах Белоярского района" к постановлению администрации Белоярского района от 30 декабря 2015 года N 1619 "Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского и сельских поселений в границах Белоярского района" изложив приложение согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белоярские вести. Официальный выпуск", разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Белоярского района Ойнеца А.В.

Глава Белоярского района С.П.Маненков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Белоярского района

от «\_\_\_» февраля 2019 года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

**Наименование муниципальной функции**

1. Муниципальный жилищный контроль на территории городского и сельских поселений в границах Белоярского района.

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в том же значении, что и в Жилищном кодексе Российской Федерации и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативно-правовых актах муниципального образования Белоярского района, регулирующих правоотношения при осуществлении муниципального жилищного контроля.

**Наименование органа местного самоуправления,**

**осуществляющего муниципальную функцию**

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Белоярского района в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района (далее - Управление).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование состояния исполнения юридическими лицами, их должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, проведение мероприятий, направленных на профилактику обязательных требований;

проведение плановых и внеплановых проверок;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение**

**муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных**

**правовых актов и источников их официального опубликования**

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, 12.01.2005, № 1; Парламентская газета, 15.01.2005, № 7-8);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31.12.2001, Парламентская газета, № 2-5, 05.01.2002; Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (часть 1), ст. 1);

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителя» (Ведомости СНД и ВС РФ, 09.04.1992, № 15, ст. 766; Российская газета, 1996, № 8);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 266, 30.12.2008; Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (часть 1), ст. 6249; Парламентская газета, № 90, 31.12.2008) (далее также - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Парламентская газета, № 63, 27.11 - 03.12.2009; Российская газета, № 226, 27.11.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (Российская газета, № 163, 23.07.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.2014, № 30 (часть 1), ст. 4210);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Российская газета, № 16, 27.01.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 30.01.2006, № 5, ст. 546);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст. 702; Российская газета, № 28, 10.02.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.08.2006, № 34, ст. 3680; Российская газета, № 184, 22.08.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.05.2006, № 22, ст. 2338; Российская газета, № 114, 31.05.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.2008, № 30 (часть 2), ст. 3635; Российская газета, № 163, 01.08.2008);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Российская газета, № 222, 01.10.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.10.2010, № 40, ст. 5064);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3168; Российская газета, № 116, 01.06.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.04.2013);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.05.2013; Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.2013, № 21, ст. 2648);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.05.2013; Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.2013, № 21, ст. 2652);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2434);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2014 года № 1115 «Об осуществлении мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.11.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 10.11.2014, № 45, ст. 6216);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2014 года № 1318 «О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.12.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 15.12.2014, № 50, ст. 7104);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2015; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010, № 489» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.12.2015; Собрание законодательства Российской Федерации, 07.12.2015, № 49, ст. 6964);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.02.2017; Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26 июня 2009 года № 239 «Об утверждении Порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации» (Российская газета, № 182, 29.09.2009);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14.05.2009);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 9 апреля 2012 года № 162 «Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Российская газета, № 118, 25.05.2012);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 124 «Об утверждении Регламента раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, путем ее опубликования в сети Интернет и об определении официального сайта в сети Интернет, предназначенного для раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Российская газета, № 139, 28.06.2012);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17 марта 2014 года № 99/пр «Об утверждении Методики осуществления коммерческого учета тепловой энергии, теплоносителя» (Российская газета, № 266, 21.11.2014);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 882/пр «Об утверждении форм раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.05.2015);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 924/пр «Об утверждении примерной формы платежного документа для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и предоставление коммунальных услуг и методических рекомендаций по ее заполнению» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.05.2015);

приказом Министерства связи Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2014 года № 504/934/пр «Об определении официального сайта государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.02.2015);

приказом Министерства связи Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23 марта 2015 года № 85/200/пр «Об утверждении функциональных требований к государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.04.2015);

приказом Министерства связи Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23 марта 2015 года № 86/201/пр «Об утверждении порядка хранения, обработки и предоставления информации, содержащейся в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.04.2015);

приказом Министерства связи Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23 марта 2015 года № 87/202/пр «Об утверждении требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства, в том числе требований к ее архитектуре» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.04.2015);

приказом Министерства связи Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23 марта 2015 года № 88/203/пр «Об утверждении форматов электронных документов, размещаемых в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.04.2015);

приказом Министерства связи Российской Федерации Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23 марта 2015 года № 89/204/пр «Об утверждении Порядка взаимодействия государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства с инфраструктурой, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с иными информационными системами, а также единых форматов для информационного взаимодействия иных информационных систем с государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.04.2015);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета, № 214, 23.10.2003);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; 15.07.2005, № 7 (часть 1), ст. 734; Новости Югры, № 80, 23.07.2005);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 сентября 2012 года № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры" (спецвыпуск), 29.09.2012, № 9, ст. 1065; «Новости Югры», № 126, 13.11.2012) (далее также – Закон автономного округа № 115-оз);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 1 июля 2013 года № 54-оз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (спецвыпуск), 02.07.2013, № 7, ст. 817; Новости Югры, № 78, 12.07.2013);

 Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 марта 2012 года № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 15.03.2012, № 3 (часть I), ст. 212, «Новости Югры», № 39, 13.04.2012);

 Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 октября 2013 года № 423-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2016 - 2020 годы» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.10.2013, № 10 (часть 1, том 4), ст. 1227; Новости Югры, № 152, 31.12.2013);

Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 декабря 2013 года № 535-п «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.12.2013, № 12 (часть 1), ст. 1527; Новости Югры, № 32, 25.03.2014);

Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 декабря 2013 года № 568-п «О Программе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31.12.2013, № 12 (часть 3, том 2), ст. 1693);

Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 марта 2012 года N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры", 15.03.2012, N 3 (часть I), ст. 212, Новости Югры, № 39, 13.04.2012);

Решением Думы муниципального образования город Белоярский от 27 мая 2005 года № 105 «Устав Белоярского района» (ГУ Минюста РФ по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 № RU865090002005022, Белоярские вести, № 28, 15.07.2005);

Решением Думы Белоярского района от 3 ноября 2016 года № 59 «О принятии органами местного самоуправления Белоярского района осуществления части полномочий органов местного самоуправления городского и сельских поселений в границах Белоярского района по решению вопросов местного значения и передаче органам местного самоуправления городского и сельских поселений в границах Белоярского района осуществления части полномочий органов местного самоуправления белоярского района по решению вопросов местного значения (Белоярские вести. Официальный выпуск, № 44, 04.11.2016);

Постановлением администрации Белоярского района от 9 декабря 2013 года № 1801 "Об определении органа муниципального жилищного контроля" (Белоярские вести. Официальный выпуск, № 50, 13.12.2013);

настоящим Административным регламентом.

**Предмет муниципального жилищного контроля**

5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Юры, муниципальными правовыми актами Белоярского района в отношении муниципального жилищного фонда, расположенного на территории городского и сельских поселений в границах Белоярского района, а также профилактика указанных требований, в том числе:

требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию;

требований к содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

наличию договора о техническом обслуживании и ремонте внутриквартирного газового оборудования со специализированной организацией, соответствующей требованиям, установленным Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

осуществлению мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации;

порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

управлению многоквартирными домами;

установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

созданию и деятельности товарищества собственников жилья либо жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов;

предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

порядку и условиям заключения договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирным домом, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

другим обязательным требованиям к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении**

**муниципального жилищного контроля**

6. Муниципальные жилищные инспекторы вправе:

проводить проверки плановые (документарные, выездные) и внеплановые (документарные, выездные) с учетом положений Федерального закона № 294-ФЗ;

 привлекать по решению должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля к участию в проведении проверок экспертов и экспертные организации, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, для проведения необходимых исследований (включая научные исследования), испытаний, экспертиз, анализа и оценки;

изучать и анализировать информацию, размещенную на официальных сайтах субъектов проверки, в сети Интернет;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Белоярского района о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 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;

составлять акты проверки о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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;

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

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

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

7. Муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

проводить проверку на основание распоряжения администрации Белоярского района в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Белоярского района, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе и индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки.

Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля соблюдают ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются**

**мероприятия по муниципальному жилищному контролю**

8. Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294 - ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального контроля при организации муниципального жилищного контроля приводится в приложении к настоящему Административному регламенту);

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля по собственной инициативе;

представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

в случае представления в орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля, муниципальному жилищному инспектору пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных в ходе проверки документах либо относительно несоответствия сведений, указанных в представленных и (или) имеющихся в органе, уполномоченном на осуществление муниципального жилищного контроля, у муниципального жилищного инспектора представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также о согласии или несогласии с отдельными действиями муниципального жилищного инспектора;

обжаловать действия (бездействие) муниципального жилищного инспектора, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры к участию в проверке;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального жилищного контроля.

**9. Должностные лица или уполномоченные представители субъектов проверки при проведении проверки обязаны:**

в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального жилищного контроля,указанные в запросе документы;

предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

обеспечить доступ проводящему выездную проверку муниципальному жилищному инспектору и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым в своей деятельности оборудованию, подобным объектам;

обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

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

10. При проведении проверки от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:

1) договор управления многоквартирным домом, подписанный собственниками помещений, обладающими более чем 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

2) устав, документы о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);

4) техническая документация на многоквартирный дом в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

5) документы, подтверждающие выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об энергосбережении и энергетической эффективности;

6) документы, связанные с организацией и проведением собственниками помещений в многоквартирном доме, членами ТСЖ, членами жилищного кооператива общих собраний по вопросам выбора способа управления и управления многоквартирным домом.

Документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании запроса уполномоченного органа муниципального контроля в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального контроля при организации муниципального жилищного контроля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа и (или) информации, необходимой для осуществления муниципального контроля | Государственный орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация |
| 11 | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре |
| 22 | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре |
| 33 | Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год | Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре |
| 44 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре |
| 55 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре |
| 66 | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации | Управление Министерства внутренних дел по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре |
| 77 | Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации | Управление Министерства внутренних дел по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре |

**Описание результата исполнения муниципальной функции**

12. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок оформляется:

акт проверки;

предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

протокол об административном правонарушении.

13. В случае выявления допущенных субъектами проверок нарушений обязательных требований:

выдает субъектам проверок предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков устранения;

осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений (исполнением предписания);

составляет протокол об административном правонарушении,

представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

направляет в правоохранительные органы информацию о нарушении обязательных требований, содержащих признаки преступления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращается в суд за защитой прав граждан;

направляет ответ на обращение (заявление) гражданам и юридическим лицам.

В ходе организации и проведения проверок орган муниципального жилищного контроля осуществляет взаимодействие с органом государственного жилищного надзора - Березовским отделом инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в соответствии с Законом автономного округа № 115-оз.

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

**Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

14. Адрес (местонахождение) органа муниципального контроля - администрация Белоярского района:

управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, улица Центральная, д. 9, 3 этаж, город Белоярский, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628162;

контактные телефоны: 8 (34670) 62-110, 2-13-99;

электронная почта e-mail: orlovaa@admbel.ru:

график работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходной: суббота, воскресенье.

Уполномоченный орган муниципального жилищного контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по общим вопросам исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального жилищного контроля, нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение функции по муниципальному жилищному контролю, порядку исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, ходе исполнения функции по муниципальному жилищному контролю.

15. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностное лицо обязано принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель органа муниципального жилищного контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

По результатам рассмотрения обращения или заявления руководитель органа муниципального жилищного контроля либо заместитель руководителя органа муниципального жилищного контроля направляет заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;

б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;

в) краткое изложение обращения или заявления по существу;

г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованного полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;

д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;

е) сведения о порядке обжалования принятого решения;

ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

 Ответ направляется заявителю по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении от заявителя заявления в форме электронного документа - в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. К ответу прилагаются копии выданных предписаний, протоколов об административных правонарушениях и другие документы, предусмотренных настоящим Регламентом.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

17. Орган муниципального жилищного контроля размещает на своем официальном сайте в сети Интернет следующую информацию:

1) ежегодный план проведения плановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;

2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);

3) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок;

4) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов и внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;

5) ежегодные доклады об осуществлении муниципального жилищного контроля и об эффективности такого контроля – в течение первого квартала текущего года;

6) тексты рекомендаций и информация, содействующие выполнению обязательных требований.

При изменении информации по исполнению муниципальной функции осуществляется ее периодическое обновление.

**Срок исполнения муниципальной функции**

18. Срок проведения проверки юридического лица не может превышать двадцать рабочих дней.

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

20. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 4 пункта 16, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального жилищного контроля, либо лица, его замещающего, 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.

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

**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**

**Перечень административных процедур**

22. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование исполнения субъектами проверок обязательных требований, проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

формирование ежегодного плана проверок;

организация проведения плановой проверки;

проведение плановой проверки;

организация проведения внеплановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

оформление документов по результатам проверки.

[Блок-схема](#P704) исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**Систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование**

**состояния исполнения обязательных требований,**

**проведение мероприятий по профилактике нарушений**

**обязательных требований**

23. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в орган муниципального жилищного контроля, документы, сведения о фактах несоблюдения обязательных требований и размещенная на официальных сайтах органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информация об их деятельности.

24. Уполномоченными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются муниципальные жилищные инспекторы.

25. Муниципальные жилищные инспекторы осуществляют систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований посредством анализа поступивших в орган муниципального жилищного контроля, документов, сведений и размещенной на сайтах органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об их деятельности, проводят мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в целях предупреждения нарушений субъектами проверки обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, в следующих формах:

проводят проверки своевременности, полноты и достоверности поступивших документов и сведений;

направляют предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

изучают размещенную информацию лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, а также лицами, оказывающими услуги (работы) по выполнению услуг по содержанию общего имущества в многоквартирном доме на официальных сайтах.

26. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований осуществляется без взаимодействия с субъектами проверок.

27. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований используются при планировании органом муниципального жилищного контроля, плановых и внеплановых проверок.

Планирование и проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в сроки и в порядке, установленных настоящим Административным регламентом.

28. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, муниципальные жилищные инспекторы направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение, его рассмотрение, а также уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

29. Информация о результатах выполнения административной процедуры включается в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

30. Орган муниципального жилищного контроля, в целях профилактики нарушений обязательных требований:

обеспечивает размещение на своем официальном сайте, сайте органов местного самоуправления перечня 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;

осуществляет информирование проверяемых лиц 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 должностное лицо подготавливает и распространяет 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;

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься проверяемыми лицами в целях недопущения таких нарушений.

Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований органом муниципального жилищного контроля, проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемыми ею программами профилактики нарушений.

**Формирование ежегодного плана проверок**

31. Плановые проверки проводятся в отношении субъектов проверок в соответствии с ежегодным планом проверок.

32. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - план проверок) в отношении субъектов проверки, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, является истечение 1 года со дня:

окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки;

установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

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.

33. В ежегодных планах проверок субъектов проверки указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля.

Планы разрабатываются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными» (далее – Постановление № 489).

 34. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта плана проверок является муниципальный жилищный инспектор Управления.

Муниципальный жилищный инспектор готовит предложения по включению юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок. При подготовки предложений в проект плана проверок проводится оценка результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок субъектов проверок, анализ состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценка потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой субъектами проверок предпринимательской деятельности.

35. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку плана проверок, разрабатывает проект плана проверок в соответствии с типовой формой плана проверок, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным Постановлением № 489,

Проект плана проверок органы муниципального жилищного контроля согласовывает в соответствии с требованиями Закона автономного округа № 115-оз со Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку плана проверок, направляет проект плана проверок для рассмотрения в прокуратуру города Белоярский.

При поступлении предложений органа прокуратуры по результатам рассмотрения проекта плана проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку плана проверок, в срок 14 рабочих дней со дня поступления предложений дорабатывает с учетом поступивших предложений, план проверок и направляет его руководителю органа муниципального жилищного контроля, либо лицу, его замещающему, на утверждение.

При отсутствии предложений органа прокуратуры по результатам рассмотрения проекта плана проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку плана проверок, направляет проект плана проверок руководителю органа муниципального жилищного контроля, либо лицу его замещающему, на утверждение в день его поступления из прокуратуры.

Муниципальный жилищный инспектор в течение 3 рабочих дней после утверждения плана проверок руководителем органа муниципального жилищного контроля, либо лицом его замещающим, но не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в территориальный орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

36. Изменения в ежегодный план проведения плановых проверок вносятся органом муниципального жилищного контроля, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489».

37. Критерием принятия решения о формировании ежегодного плана проверок являются обязательные требования о проведении плановых проверок, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

38. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативно-правовыми актами муниципального образования не предусмотрено.

39. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем органа муниципального жилищного контроля, либо лицом его замещающим, план проверок субъектов проверок.

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на сайте admbel@admbel.ru утвержденного руководителем органа муниципального жилищного контроля, либо лицом его замещающим, плана проверок на текущий год.

**Организация проведения плановой проверки**

41. Основанием для организации проведения плановой проверки является наличие субъекта проверки в плане проверок и наступление даты ее проведения.

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

43. Решение о проведении плановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) издается в форме распоряжения администрации Белоярского района.

Распоряжение администрации Белоярского района о проведении проверки подписывается главой Белоярского района или лицом, исполняющим обязанности главы Белоярского района на период его отсутствия.

44. Должностным лицом, ответственным за принятие решений о проведении проверки и ее подготовку, является муниципальный жилищный инспектор.

45. Распоряжение администрации Белоярского района о проведении плановой проверки издается не позднее чем за 10 рабочих дней до начала плановой проверки в соответствии с утвержденным планом.

Распоряжение о проведении плановой проверки оформляется в соответствии с типовой формой распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141).

46. Муниципальный жилищный инспектор, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему зарегистрированного распоряжения о проведении плановой проверки, готовит и подписывает уведомление о проведении плановой проверки. К уведомлению о проведении плановой проверки прилагается копия распоряжения о проведении плановой проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки с копией распоряжения администрации Белоярского района о проведении плановой проверки направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля или иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта надлежащего уведомления субъекта проверки о предстоящей проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации муниципальный (ые) жилищный(ые) инспектор(ы), уполномоченные на осуществление плановой проверки, обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителей при проведении плановой проверки.

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

48. Результатом административной процедуры является распоряжение администрации Белоярского района о проведении плановой проверки и уведомление о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

49. Регистрация распоряжения администрации Белоярского района о проведении плановой проверки и уведомления о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки осуществляется в журналах регистрации проверок (плановых, внеплановых).

**Проведение плановой проверки**

50. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

50.1. При проведении плановой проверки осуществляются следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление документов по результатам проверки.

50.2. Ответственным за проведение плановой проверки является муниципальный жилищный инспектор Управления.

50.3. Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении субъектом проверки деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний, предостережений органа муниципального жилищного контроля.

50.4 .При проведении плановой проверке муниципальным жилищным инспектором используются проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) утверждаются органом муниципального контроля.

50.5. В процессе проведения плановой документарной проверки муниципальным жилищным инспектором в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе представленные в установленном законом порядке акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленного в отношении субъекта проверки.

В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных субъектом проверки 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, муниципальный жилищный инспектор, направляет субъекту проверки информацию с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

50.6. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение плановой документарной проверки, обязан рассмотреть предоставленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов, в срок, указанный в распоряжении администрации Белоярского района, о проведении плановой документарной проверки.

51. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения, месту осуществления предпринимательской деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

52.1. Основанием для проведения плановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

52.2. Ответственным за проведение плановой выездной проверки является муниципальный жилищный инспектор Управления.

52.3. Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

52.4. Плановая выездная проверка начинается с предъявления муниципальным жилищным инспектором служебного удостоверения и вручения субъекту проверки под роспись копии распоряжения администрации Белоярского района.

По просьбе субъекта проверки муниципальный жилищный инспектор обязан предоставить информацию об органе муниципального жилищного контроля, а также ознакомить субъектов проверки с настоящим Административным регламентом.

52.5. При проведении плановой выездной проверки муниципальный жилищный инспектор проверяет документы, относящиеся к предмету проверки, проводит мероприятия по муниципальному жилищному контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения плановой выездной проверки. 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.

52.6. Муниципальный жилищный инспектор по завершении проверки в отношении юридических лиц вносит записи о проведенной плановой выездной проверке в журнал учета проверок при его наличии у субъекта проверки.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным на проведение плановой выездной проверки, делается соответствующая запись.

52.7. Максимальный срок проведения плановой проверки не должен превышать срок, установленный пунктами 18 - 21 настоящего Административного регламента.

52.8. В случае воспрепятствования осуществлению муниципальным жилищным инспектором, ответственным за проведение выездной проверки, служебных обязанностей при проведении проверок в отношении субъекта проверки составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

52.9. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

52.10. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки является наличие распоряжения администрации Белоярского района, о проведении плановой проверки.

**Организация проведения внеплановой проверки**

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения администрации Белоярского района.

54. Основанием для принятия решения об организации проведения внеплановой проверки являются:

1) поступления, в частности посредством системы, 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 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, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

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

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;

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

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

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

54.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте](#P441) 4 пункта 54 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 4 пункта 54 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального 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.

54.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте](#P439) 54 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.

55. Внеплановые проверки по основаниям, указанным в [подпункте 4 пункта](#P447) 55 настоящего Административного регламента, проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

56. Внеплановые проверки по основаниям, предусмотренными указанным в подпунктах "а", "б" и "г" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, проводятся с уведомлением субъекта проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки направляется субъекту проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение внеплановой выездной проверки, заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта надлежащего уведомления субъекта проверки.

57. Организация документарной внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном [подразделом](#P387) «Организация проведения плановой проверки» настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля.

58. Внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в [абзацах втором](#P443), [третьем подпункта 4 пункта](#P444) 54 настоящего Административного регламента, после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки.

59. Муниципальный жилищный инспектор Управления является ответственным за подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения администрации Белоярского района о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [абзацах втором](#P443), [третьем подпункта 4 пункта](#P444) 54 настоящего Административного регламента, муниципальный жилищный инспектор готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление), обеспечивает его подписание и направление в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Белоярского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

60. Заявление оформляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

61. В случае получения органом муниципального жилищного контроля, согласования органа прокуратуры на проведение внеплановой выездной проверки, муниципальный жилищный инспектор уведомляет субъект проверки о предстоящей проверке и проводит проверку в сроки, установленные распоряжением администрации Белоярского района о проведении внеплановой выездной проверки.

62. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении проверки посредством направления заявления, распоряжения о проведении проверки и документов, являющихся основанием для проведения проверки, в течение 24 часов. При указанных обстоятельствах, послуживших основаниями для организации внеплановой выездной проверки, предварительное уведомление субъекта проверки о начале ее проведения не требуется.

63. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения администрации Белоярского района.

Распоряжение о проведении внеплановой проверки в отношении субъектов проверок оформляется в соответствии с типовой формой распоряжения (приказа) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

64. Субъекты проверки могут быть извещены с использованием любых средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

65. Критерием принятия решения о подготовке распоряжения о проведении внеплановой проверки и уведомления является наличие оснований для организации проведения внеплановой проверки в отношении субъекта проверки, предусмотренных [пунктом 5](#P439)4 настоящего Административного регламента.

66. Результатом административной процедуры является:

издание распоряжения администрации Белоярского района, о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки, оформленное и согласованное с органами прокуратуры по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" и "г" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки.

**Проведение внеплановой проверки**

67. Внеплановые проверки проводятся муниципальным жилищным инспектором в соответствии с распоряжением администрации Белоярского района.

68. В процессе проверки в срок, указанный в распоряжении администрации Белоярского района о проведении внеплановой выездной проверки, муниципальный жилищный инспектор проводит мероприятия по муниципальному жилищному контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения внеплановой выездной проверки.

69. Внеплановые проверки (документарные и (или) выездные) осуществляются в порядке, установленном для плановых проверок, в соответствии с [подразделом](#P405) "Проведение плановой проверки" настоящего Административного регламента.

70. Муниципальный жилищный инспектор обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки, их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

71. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, то он вправе провести выездную проверку.

72. При проведении документарной проверки муниципальный жилищный инспектора не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального жилищного контроля от иных органов регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

73. В ходе проведения внеплановой проверки муниципальный жилищный инспектор обязан в полном объеме рассмотреть перечень вопросов, поставленных в обращении (заявлении), послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

74. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального жилищного контроля, предписания.

75. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие распоряжения администрации Белоярского района о ее проведении в отношении субъекта проверки.

76. Внеплановые проверки проводятся в сроки, определенные пунктами 18 - 21 настоящего Административного регламента.

77. Результатом административной процедуры является принятие муниципальным жилищным инспектором решения о наличии (отсутствии) в действиях проверяемых лиц нарушений действующего законодательства, с последующим понуждением их к устранению выявленных нарушений.

78. По результатам административной процедуры муниципальный жилищный инспектор оформляет соответствующий документ.

**Оформление документов по результатам проверки**

79. Муниципальный жилищный инспектор по результатам проверки оформляет акт проверки.

80. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

81. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля.

При наличии согласия субъекта проверки 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 муниципального жилищного инспектора, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью муниципального жилищного инспектора, составившего акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

86. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, в отношении которых была проведена проверка, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

87. Акты проверок оформляются по форме, согласно приложениям 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

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

89. Муниципальным жилищным инспектором в акте проверки дается заключение о нарушении либо отсутствии нарушения требований законодательства субъектами проверки.

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

91. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения, 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, привлечение к ответственности лиц, совершивших такие нарушения, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в случае выявления нарушений обязательных требований, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность.

92. Назначение административного наказания не освобождает субъект проверки от обязанности устранить допущенные нарушения.

93. В случае отказа принять предписание, во всех экземплярах предписания делается соответствующая отметка, и предписание направляется посредством почтовой связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным любым доступным способом.

94. Выданное предписание об устранении нарушений в отношении субъекта проверки является основанием для проведения внеплановой проверки после истечения сроков его исполнения.

95. Контроль за исполнением предписания осуществляет муниципальный жилищный инспектор, выдавший предписание (в его отсутствие лицо, его заменяющее).

96. Проверка исполнения предписания проводится муниципальным жилищным инспектором, выдавшим предписание, либо иным муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным в соответствии с распоряжением администрации Белоярского района, либо лица его замещающего, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

97. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, муниципальный жилищный инспектор обязан составить протокол об административном правонарушении.

98. О составлении протокола об административном правонарушении муниципальный жилищный инспектор уведомляет должностное лицо, законного представителя субъекта проверки и приглашает их для дачи пояснений.

99. Протокол об административном правонарушении и материалы административного дела направляются для рассмотрения по подведомственности руководителю Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или в суды общей юрисдикции по подсудности в соответствии с действующим законодательством.

100. Составление протоколов об административных правонарушениях и административных дел осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

101. При выявлении факта переустройства, перепланировки помещений в многоквартирном доме, понуждения субъекта правонарушения к приведению помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние в соответствии со статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации должностным лицом органа муниципального контроля в течение 5 рабочих дней после рассмотрения дела готовится сопроводительное письмо и копии документов о выявленных нарушениях порядка и правил переустройства и перепланировки помещений и общего имущества в многоквартирном доме, в жилых домах, копии документов о принятых органом муниципального жилищного контроля, мерах по результатам проведенной проверки в органы местного самоуправления, уполномоченные рассматривать вопросы по разрешению переустройства и перепланировки помещений и общего имущества в многоквартирных домах.

102. По результатам выявленного вышеуказанного нарушения муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении (статья 7.21 Кодекса Российской Федерации об административном правонарушении).

103. При выявлении в ходе проверок нарушений законодательства, не относящихся к компетенции органа муниципального жилищного контроля, результаты проверки направляются в государственный орган либо в орган местного самоуправления по подведомственности для принятия соответствующих мер.

104. По результатам проведенных проверок органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, в соответствии с частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

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

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;

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

105. В случае выявления нарушений субъектами проверок, являющимися членами саморегулируемой организации, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные на осуществление проведения плановых или внеплановых проверок, при проведении проверок обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверок.

106. Информация о проведенных проверках муниципальным жилищным инспектором размещается в Едином реестре проверок в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок". Информация о результатах проведения проверок включается в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

107. Критерием принятия решения об оформлении акта проверки и принятия мер к устранению выявленных нарушений являются результаты проведенной плановой (внеплановой) проверки.

108. Результатом административной процедуры является составление (оформление) акта проверок, предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, протокола об административных правонарушениях.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

109. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным жилищным инспектором положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок плановой, внеплановой.

110.  Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется первым заместителем главы Белоярского района.

111.  Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются 1 раз в год.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (административного действия).

112.  Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются в случае поступления в администрацию Белоярского района обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) жилищных инспекторов.

113. Контроль за осуществлением функции по муниципальному жилищному контролю со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов в адрес главы Белоярского района или первого заместителя главы Белоярского района, а также на личном приеме.

114. Муниципальные жилищные инспекторы, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность муниципальных жилищных инспекторов, ответственных за осуществление муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

 115. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) уполномоченного органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц

 в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

116. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

 117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции, в том числе нарушение срока исполнения функции;

требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципальной функции.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

**и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

118. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управлениеили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

119. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

 120. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

121. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 71 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

122. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить следующую информацию:

местонахождение Управления*;*

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

123. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управление копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке**

124. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

1) главе Белоярского района - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Белоярского района, курирующего исполнение муниципальной функции;

2) первому заместителю главы Белоярского района, курирующему исполнение муниципальной функции - при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления;

3) начальнику Управления - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа муниципального жилищного контроля.

125. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет-портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Срок рассмотрения жалобы**

126. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

127. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

128. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

городского и сельских поселений

в границах Белоярского района

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

Систематическое наблюдение, анализ прогнозирования исполнения субъектами проверок обязательных требований, проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

Проведение контрольных мероприятий

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Плановые проверки │ │ Внеплановые проверки │

└──────────┬──────────┘ └───────────┬───────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│Утверждение годового │ │ Основания для │

│ плана проведения │ │ проведения │

│ плановых проверок │ │ проверок │

│ │ │ │

│ │ │ │

└──────────┬──────────┘ └───────────┬───────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │ Издание приказа о │ │ Издание приказа о │

 │проведении проверки, │ │ проведении проверки, │

 │проведение проверки, │ │ проведение проверки, │

 │ составление акта │ │ составление акта │

 │ проверки │ │ проверки │

 └──────────────┬──────┘ └──────────┬────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ │

 ┌───┤ Принятие мер по устранению выявленных нарушений ├─────┐

 │ │ │ │

 │ └──────────────────┬────────────────────┬─────────┘ │

 \/ \/ \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌───────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Выдача субъекту │ │ Возбуждение │ │Обращение в суд│ │ Направление │

│проверки предписания │ │административного│ │с целью защиты │ │результатов проверки │

│ об устранении │ │ дела по фактам │ │прав граждан в │ │ (материалов) по │

│выявленных нарушений │ │ выявленных │ │соответствии со│ │ выявленным │

│ │ │ нарушений │ │ статьей 20 │ │ нарушениям в │

│ │ │ │ │ Жилищного │ │ иные органы │

│ │ │ │ │ кодекса │ │ власти │

│ │ │ │ │ Российской │ │ │

│ │ │ │ │ Федерации │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

└─────────┬───────────┘ └─────────────────┘ └───────────────┘ └─────────────────────┘

┌─────────────────────┐

│ Проверка исполнения │

│ предписаний

└─────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

городского и сельских поселений

в границах Белоярского района

 Герб Белоярского района

 БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН

 ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

 УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

 АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

 628162, г. Белоярский, ул. Центральная, 9,

 телефон: (34670) 2-38-04, e-mail: orlovaa@admbel.ru

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 соблюдения юридическими лицами и индивидуальными

 предпринимателями обязательных требований или требований,

 установленных муниципальными правовыми актами

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании:

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

 (распоряжение администрации Белоярского района с указанием реквизитов)

была проведена проверка в отношении:

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 индивидуального предпринимателя)

осуществляющим

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

 (вид деятельности, адрес муниципального жилого фонда)

 Период проведения и продолжительность проверки:

с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. дней

 Акт составлен:

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

 (уполномоченный орган администрации Белоярского района)

 С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется при

проведении выездной проверки):

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

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

 (фамилия, имя, отчество, подпись, дата, время)

 Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки:

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

 (заполняется в случае проведения внеплановой проверки)

 Лицо, проводившее проверку:

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

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

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица,

 проводившего проверку)

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

 (фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование

 экспертных организаций в случае привлечения к участию к проверке

 экспертов, экспертных организаций)

 При проведении проверки присутствовали:

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

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

 (Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица

 или уполномоченного представителя юридического лица,

 уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

 присутствовавших при проведении проверки)

 В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения:

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний:

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

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

нарушений не выявлено:

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

 Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении

выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении

выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

 Прилагаемые документы (при наличии):

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

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

Подпись лица, проводившего проверку:

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

 (подпись)

 С актом проверки ознакомлен, копию акта со всеми приложениями получил:

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

 (Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица

 или уполномоченного представителя юридического лица,

 уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

 присутствовавших при проведении проверки)

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

 (подпись уполномоченного должностного

 лица, проводившего проверку)

Приложение 3

к административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

городского и сельских поселений

в границах Белоярского района

 Герб Белоярского района

 БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН

 ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

 УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

 АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

 628162, г. Белоярский, ул. Центральная, 9,

 телефон: (34670) 2-38-04, e-mail: orlovaa@admbel.ru

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 соблюдения гражданами обязательных требований,

 установленных в отношении муниципального жилищного фонда

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании:

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

 (распоряжение администрации Белоярского района с указанием реквизитов)

была проведена проверка в отношении:

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

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

 (фамилия, имя, отчество нанимателя муниципального жилого помещения)

являющегося нанимателем муниципального жилого помещения по адресу:

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

 (адрес жилого помещения)

на основании

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

 (документ, удостоверяющий право пользования жилым помещением)

 Период проведения и продолжительность проверки:

с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. дней

 Акт составлен:

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

 (уполномоченный орган администрации Белоярского района)

 С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется при

проведении выездной проверки):

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

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

 (фамилия, имя, отчество, подпись, дата, время)

 Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки:

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

 (заполняется в случае проведения внеплановой проверки)

 Лицо, проводившее проверку:

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

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

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица,

 проводившего проверку)

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

 (фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование

 экспертных организаций в случае привлечения к участию

 к проверке экспертов, экспертных организаций)

 При проведении проверки присутствовали:

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

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

 (Ф.И.О. нанимателя муниципального жилого помещения, уполномоченного

 представителя нанимателя, присутствовавших при проведении проверки)

 В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения:

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний:

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

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

нарушений не выявлено:

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

 Прилагаемые документы (при наличии):

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

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

Подпись лица, проводившего проверку:

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

 (подпись)

 С актом проверки ознакомлен, копию акта со всеми приложениями получил:

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

 (Ф.И.О. нанимателя муниципального жилого помещения, уполномоченного

 представителя нанимателя, присутствовавших при проведении проверки)

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

 (подпись уполномоченного должностного

 лица, проводившего проверку)

Приложение 4

к административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

городского и сельских поселений

в границах Белоярского района

 Герб Белоярского района

 БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН

 ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

 УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

 АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

 628162, г. Белоярский, ул. Центральная, 9,

 телефон: (34670) 2-38-04, e-mail: orlovaa@admbel.ru

 ПРЕДПИСАНИЕ

 ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании Акта проверки: N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального

 предпринимателя, нанимателя муниципального жилого помещения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесения предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель

муниципального жилого помещения обязан проинформировать об исполнении

соответствующих пунктов настоящего предписания управления

жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района,

должностное лицо которого выдало предписание, в течение 7 дней с даты

истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Предписание получено:

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

 (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя)

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

 (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

городского и сельских поселений

в границах Белоярского района

Герб Белоярского района

 БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН

 ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

 УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

 АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

 628162, г. Белоярский, ул. Центральная, 9,

 телефон: (34670) 2-38-04, e-mail: orlovaa@admbel.ru

Предостережение

о недопустимости нарушения обязательных требований

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

                                                                                         г. (пос) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В период с \_.\_\_.20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. по \_\_ час. \_\_ мин. \_\_.\_\_.20\_\_ г.

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

(предварительная проверка поступившей информации, мероприятие по контролю,

без взаимодействия с органами власти, организациями и гражданами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного лица,

занимаемая должность, место работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фактически осуществляющего деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кратко излагаются неправомерные действия (бездействие), наименование закона или иного нормативно-правового акта, которому они противоречат, возможные последствия и т.д.)

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - № 294-ФЗ)

Предостерегаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений закона и предупреждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъясняется возможная уголовная, административная ответственность за продолжение неправомерных действий, нарушение обязательных требований) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с ч. 5 ст. 8.2 № 294-ФЗ предлагаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что в срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) Вы обязаны уведомить Управление Жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района (628162, г. Белоярский, ул. Центральная, 9, телефон: (34670) 62-110, e-mail: orlovaa@admbel.ru об исполнении предостережения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            Исполнитель:

       (подпись)                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_ г.                                  (должность)                         (ФИО)

С предостережением о недопустимости нарушения обязательных требований ознакомлен (а), копию предостережения на \_\_\_ стр. получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись)

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