

**Администрация города Нефтеюганска**

**ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА Нефтеюганска**

**приказ**

28.03.2014 № 56-нп

г.Нефтеюганск

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нефтеюганска исполнения муниципальной функции «Проведение проверок в ходе осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Нефтеюганска»** |

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением администрации города Нефтеюганска от 23.08.2013 № 81-нп «О Порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Нефтеюганска» администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Утвердить административный регламент департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нефтеюганска исполнения муниципальной функции «Проведение проверок в ходе осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Нефтеюганска» согласно приложению к приказу.

2.Направить приказ главе города В.А.Бурчевскому для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

3.Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нефтеюганска Е.Ш.Куликовскую.

|  |  |
| --- | --- |
| Директор департамента | Д.В.Мельников |

Приложение к приказу департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города от 28.03.2014 № 56-нп

Административный регламент

департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нефтеюганска исполнения муниципальной функции «Проведение проверок в ходе осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Нефтеюганска»

1.Общие положения.

1.1.Наименование муниципальной функции – проведение проверок в ходе осуществление муниципального жилищного контроля на территории города Нефтеюганска (далее - муниципальная функция).

1.2.Органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, является департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - департамент).

Должностные лица отдела муниципального жилищного контроля департамента (далее - должностные лица отдела) взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, сотрудниками структурных подразделений администрации города, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией. Для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований должностные лица при проведении проверок вправе привлекать экспертные организации.

1.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

-Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

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

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

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5C35B5F9C0DF091694817C1E6A33F6AF2E11C7166BA7D832CE46A8B20475m8E) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

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

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

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

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

-[Постановление](consultantplus://offline/ref=5C35B5F9C0DF091694817C1E6A33F6AF2E11C7106CA9D832CE46A8B20475m8E) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст.3168);

-[приказ](consultantplus://offline/ref=5C35B5F9C0DF091694817C1E6A33F6AF2E17C0136DADD832CE46A8B20475m8E) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009), (далее - Приказ № 141);

-Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003);

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

-Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (спецвыпуск), 29.09.2012, № 9, ст.1065);

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

-[Устав](garantf1://31405928.1000/) города Нефтеюганска, принят решением Думы города Нефтеюганска от 30.05.2005 № 475 («Здравствуйте, нефтеюганцы!» № 28 08.07.2005);

-Постановление администрации города Нефтеюганска от 23.08.2013 № 81-нп «О Порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Нефтеюганска» («Здравствуйте, нефтеюганцы!» № 34 30.08.2013 стр.25);

-иные нормативные правовые акты.

1.4.Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями), их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Для целей настоящего административного регламента под субъектами проверки понимаются:

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

-индивидуальный предприниматель (или его уполномоченный представитель);

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

1.5.В многоквартирных домах, в которых все жилые и (или) нежилые помещения либо их части находятся в муниципальной собственности города Нефтеюганска, также осуществляются:

-внеплановая проверка деятельности управляющей организации на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ;

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

-проверка соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям федерального законодательства, правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

-избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья;

-принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом;

-утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения;

-подготовка обращений в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований ЖК РФ, о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

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

1.6.Права должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.6.1.Запрашивать и безвозмездно получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля.

1.6.2.Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

1.6.3.Выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

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

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

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

1.6.7.Осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.7.Обязаности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

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

1.7.2.Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится.

1.7.3.Проводить проверку на основании распоряжения о её проведении, в соответствии с ее назначением.

1.7.4.Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой города Нефтеюганска.

1.7.5.Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.6.Предоставлять субъекту проверки, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.7.7.Знакомить субъекта проверки, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

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

1.7.9.Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.7.10.Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

1.7.11.Не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

1.7.13.Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а при его отсутствии в акте проверки.

1.8.Права лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

1.8.1.Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.2.Получать от департамента, должностных лиц муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами.

1.8.3.Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки, акте обследования о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводивших проверку.

1.8.4.Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.5.Осуществлять иные, предусмотренные законодательством, права.

1.9.Обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

1.9.1.При проведении проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в муниципальный жилищный контроль указанные в запросе документы.

1.9.2.Беспрепятственно допускать уполномоченных специалистов муниципального жилищного контроля к обследованию объектов муниципального жилищного фонда, находящихся в собственности города Нефтеюганска.

1.9.3.Предоставить должностным лицам муниципального жилищного контроля возможность знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам муниципального жилищного контроля и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

1.9.4.При проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных нормативно правовыми актами.

1.9.5.Вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=5C35B5F9C0DF091694817C1E6A33F6AF2E17C0136DADD832CE46A8B20458543886D940477AmAE), утвержденной Приказом № 141.

1.9.6.Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10.Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.10.1.По результатам проведения проверки, непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах.

1.10.2.В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, должностные лица, осуществлявшие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

-выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории культуры) народов Российской Федерации, безопасности государству, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

-принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

-при выявлении, в ходе мероприятий по муниципальному жилищному контролю, нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются после их рассмотрения в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1.Местонахождение:

-администрация города Нефтеюганска: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 2 микрорайон, 25 дом;

-департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нефтеюганска: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, улица Строителей, строение 4.

2.1.2.График работы: понедельник-пятница с 8:30 до 17:30 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

2.1.3.Контактные телефоны:

-администрация города Нефтеюганска: 8(3463) 23 77 11, 22 34 34;

-департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нефтеюганска: 8(3463) 25 03 35, 25 07 99.

2.1.4.Адрес официального сайта: www.admugansk.ru.

Адрес электронной почты:

-администрация города Нефтеюганска: pr\_people@uganadm.wsnet.ru;

-департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нефтеюганска: dzhkkh@mail.ru.

2.1.5.Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах департамента. Размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля;

-блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципального жилищного контроля (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

-график (режим) работы специалистов департамента и приема граждан;

-номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, а также фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанный прием и информирование;

-адреса (почтовый и фактический) и телефоны департамента, специалистов департамента, осуществляющими муниципальный жилищный контроль.

2.1.6.Основными требованиями к информированию являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-удобство и доступность получения информации.

2.1.7.Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

-индивидуальное информирование;

-публичное информирование.

2.1.8.Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - Заявитель), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления по результатам исполнения муниципальной функции, Заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

2.1.9.Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.10.Сведения, указанные в пунктах 2.1.1–2.1.5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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

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

2.2.Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1.Срок проверки не может превышать двадцати рабочих дней, со дня подписания распоряжения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен заместителем директора департамента, курирующим деятельность отдела, в случае его отсутствия директором департамента (далее - заместитель директора), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий.

2.2.2.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. Срок проведения проверки может быть продлен заместителем директора - не более чем на пятнадцать часов.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального жилищного контроля:

-составление ежегодного плана о проведении плановых проверок;

-проведение плановой проверки;

-проведение внеплановой проверки;

-оформление результатов проведения проверок;

-принятие мер по результатам проведенных проверок.

3.2.Составление ежегодного плана о проведении плановых проверок.

3.2.1.Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок) является наступление плановой даты - 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2.Должностное лицо разрабатывает ежегодный план о проведении плановых проверок, по типовой форме, утвержденной Постановлением № 489 (приложение 2 к настоящему административному регламенту). Ежегодный план проведения плановых проверок согласовывается с органами прокуратуры города Нефтеюганска в порядке, предусмотренном Постановлением № 489, и утверждается директором департамента.

3.2.3.В ежегодном плане проведения плановых проверок 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности; фамилии, имени, отчества гражданина, адреса места жительства;

-цель и основание проведения каждой плановой проверки;

-дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

-наименование муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Срок выполнения со всеми согласованиями не должен превышать 30 календарных дня.

3.2.4.Критерием принятия решения о включении в ежегодный план проверок является истечение одного года со дня:

-окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.5.Результатом исполнения административной процедуры является утверждение директором департамента и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет и в средствах массовой информации плана проверок.

3.2.6.Способом фиксации результата является размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

3.3.Проведение плановой проверки. Плановая проверка проводится в соответствии с утвержденным ежегодным планом проверок.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является распоряжение, подписанное заместителем директора и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, о начале ее проведения.

3.3.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела.

3.3.3.В случае проведения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должностное лицо отдела на основании информации о субъекте проверки (основания проверки, цели проверки, данные об уполномоченных на проведение проверки должностных лицах, сроки и вид проверки) готовит проект распоряжения по форме, утвержденной Приказом № 141 (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Подготовленные в установленном порядке проект распоряжения передаются на подпись заместителю директора.

Заместитель директора подписывает распоряжение, должностное лицо отдела регистрирует распоряжение в журнале регистраций распоряжений отдела муниципального жилищного контроля.

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

-разработка, утверждение и регистрация распоряжения – не более 8 рабочих дней;

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

3.3.4.Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие субъекты проверки в утвержденном ежегодном плане проверок.

3.3.5.Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом отдела, проводящим проверку, необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях субъекта проверки признаков нарушений обязательных требований, составление акта проверки в соответствии с пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

3.3.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение должностным лицом отдела, проводящим проверку, записи о проведении проверки в журнал учета проведения проверок (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.4.Проведение внеплановой проверки.

3.4.1.Основанием для проведения внеплановой проверки является.

3.4.1.1.Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания департаментом об устранении нарушений обязательных требований.

3.4.1.2.Поступление в департамент обращений 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.4.1.3.Поступление в департамент обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушений обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решений:

-о создании товарищества собственников жилья;

-об утверждении устава товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

-о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

-об утверждении условий договора управления и его заключения.

3.4.1.4.Поступление в департамент обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ.

3.4.1.5.Поступление в департамент обращений от собственников помещений в многоквартирном доме о правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения:

-о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

-об избрании общим собранием членов товарищества собственников жилья, председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

-о выборе управляющей организации, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ;

-об утверждении условий договора управления и его заключения.

3.4.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела.

3.4.3.В случае проведения внеплановой проверки должностное лицо отдела на основании информации о субъекте проверки (основания проверки, цели проверки, данные об уполномоченных на проведение проверки должностных лицах, сроки и вид проверки) готовит проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом № 141 (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Подготовленные в установленном порядке проекты распоряжений передаются на подпись заместителю директора.

Заместитель директора подписывает распоряжение, должностное лицо отдела регистрирует распоряжение в журнале регистраций распоряжений отдела муниципального жилищного контроля.

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

-разработка, утверждение и регистрация распоряжения – не более 8 рабочих дней;

-уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки – не позднее, чем за 1 рабочего дня до начала проведения внеплановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата или иным доступным способом.

Гражданин, которому направлено распоряжение считается ознакомленным с ним, если:

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

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

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

3.4.4.Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для проведения проверки. Основанием может является:

-истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

-поступление в департамент обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки;

-требование прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.5.Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом отдела, проводящим проверку, необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях субъекта проверки признаков нарушений обязательных требований, составление акта проверки в соответствии с пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

3.4.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение должностным лицом отдела, проводящим проверку, записи о проведении проверки в журнал учета проведения проверок (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). В случае обращения граждан на основании акта проверки подготовка и регистрация ответа Заявителю.

3.5.Оформление результатов проведения проверок.

3.5.1.Основанием для составления акта проверки является завершение проверки. В случае проведения проверки в ходе, которой проводились исследования, специальные расследования, экспертизы – также получение заключений по их результатам.

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

3.5.3.В акте проверки указываются:

-дата, время и место составления акта проверки;

-наименование органа муниципального жилищного контроля;

-дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля, в соответствии с которым проведена проверка;

-фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

-наименование субъекты проверки, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;

-дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

-сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

-подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.5.4.Критерий принятия решения по административной процедуре: истечение срока проведения проверки, обследования, установленного распоряжением.

3.5.5.Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом отдела акта проверки в отношении субъекта проверки, оформленного по форме утвержденной Приказом № 141 (приложение 4 к настоящему административному регламенту). В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, должностное лицо отдела выдает субъекту проверки предписание с требованием об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, оформленное в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

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

3.6.Принятие мер по результатам проведенных проверок.

3.6.1.Основанием для принятия мер является выявление нарушения установленных требований в деятельности субъектом проверки, выявленных в ходе проверки и зафиксированных в акте проверки, составленном по ее результатам.

3.6.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела, непосредственно проводящее проверку.

3.6.3.Содержание каждого административного действия и срок его выполнения.

3.6.3.1.В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, должностное лицо отдела, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает субъекту проверки предписание с требованием об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, приложение 5 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия субъекта проверки или уполномоченного им представителя, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, которые приобщаются ко второму экземпляру предписания, хранящемуся в деле отдела.

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

1 рабочий день - для выдачи предписания.

По итогам проведения внеплановой проверки исполнения предписания должностным лицом отдела составляется акт проверки по правилам, установленным пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.6.3.2.При выявлении нарушений установленных требований, за которые установлена административная ответственность, должностное лицо отдела в соответствии с компетенцией направляет материалы проверок в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, для рассмотрения и принятия решения.

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

5 рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение в орган, уполномоченный на составление протокола об административном правонарушении.

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

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

3 рабочих дня - для направления ответа Заявителю.

3.6.4.Критерии принятия решения по административной процедуре:

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

-наличие выданного предписания субъекту проверки об устранении нарушений обязательных требований;

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

-неисполнение предписания об устранении выявленных нарушений.

3.6.5.Результатом административной процедуры является:

-устранение (не устранение) субъектом проверки выявленных нарушений;

-передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности;

-передача материалов в структурное подразделение департамента с целью созыва общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;

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

3.6.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются предписание, акт проверки, составленные по установленной форме.

4.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1.Текущий контроль за соблюдением должностными лицами отдела последовательности действий, определенных административными процедурами, принятия ими решения, осуществляется директором департамента, заместителем директора. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля.

4.2.1.Плановые проверки осуществляются директором департамента, заместителем директора. Результаты плановых проверок актом и представляются для ознакомления должностным лицам отдела, ответственным за осуществление муниципального жилищного контроля. Директором департамента, заместителем директора даются указания по устранению нарушений, и контролируется их исполнение.

Плановые проверки соблюдения полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля осуществляются не реже одного раза в год.

4.2.2.Внеплановые проверки исполнения соблюдения полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля осуществляются директором департамента, заместителем директора на основании:

-обращений Заявителю, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль;

-выявленных нарушений при исполнении муниципального жилищного контроля.

4.3.Должностные лица отдела, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) им решения и действия (бездействия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля осуществляется со стороны граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также общественным советом при администрации города Нефтеюганска путем направления в адрес департамента:

-предложений о совершенствовании муниципальных нормативных правовых актов города Нефтеюганска, регламентирующих исполнение муниципального жилищного контроля;

-сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц отдела;

-жалоб (претензий) по фактам нарушения должностными лицами отдела прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций.

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

5.1.Субъекты проверок имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) департамента и его должностных лиц досудебном порядке.

Субъекты проверки, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки обязан приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются результаты проверок, действия (бездействия) и решения должностных лиц, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Субъект проверки может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока направления распоряжения;

-нарушение срока проведения проверки;

-требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нефтеюганска, при осуществлении муниципального жилищного контроля;

-требование с субъекта проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля платы, не предусмотренной административным регламентом;

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

5.3.Рассмотрение жалобы может быть приостановлено, и ответ по существу на жалобу не дается в следующих случаях:

-если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается субъекту проверки, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению;

-если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается субъекту проверки направившему жалобу в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

-если в тексте жалобы содержится вопрос, на который субъекту проверки многократно давались ответы в письменной форме по существу, в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) субъекта проверки, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

-если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае субъекту проверки, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент.

В жалобе должны быть указаны следующие сведения:

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

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

-доводы, на основании которых субъект проверки, направивший жалобу не согласен с решением и действием (бездействием) департамента и его должностных лиц. Субъектом проверки, направившим жалобу, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы субъекта проверки, либо их копии.

5.5.Субъектом проверки, направившим жалобу с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, имеет право:

-обращаться с запросом об истребовании дополнительных документов и материалов;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6.Жалоба направляется по адресу указанному в пункте 2.1.1 настоящего административного регламента.

5.7.Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса документов, имеющих значение для рассмотрения жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней. В этом случае в адрес подателя жалобы направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

-об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

В адрес субъекта проверки направившего жалобу в письменной форме и по желанию субъекта проверки направившего жалобу в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города исполнения муниципальной функции «Проведение проверок в ходе осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Нефтеюганска»

Блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Нефтеюганска

|  |
| --- |
| Составление ежегодного плана о проведении плановых проверок |

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки и подготовка распоряжения |

|  |
| --- |
| Проведение проверки плановой/внеплановой (документарной, выездной) |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения |  | Подготовка и направление ответа заявителю, в случае если поступило обращение от граждан |

|  |
| --- |
| Контроль за выполнением предписания. В случае если не выполняется предписание: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений |  | Направлять в структурные подразделения администрации города Нефтеюганска материалы, для организации общего собрания собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом, в соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации |

Приложение 2

к административному регламенту департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города исполнения муниципальной функции «Проведение проверок в ходе осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Нефтеюганска»

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

(наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

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

(должность, Ф.И.О. органа муниципального контроля)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 201\_\_г. |
| (подпись) | (дата) | (МП) |

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 201\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке | Адреса | | | | Основной  государственный  регистрационный  номер (ОГРН) | Идентификационный  номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | | | Дата  начала  проведения проверки | Срок проведения  плановой проверки | | Форма  проведения  проверки  (документарная, выездная, документарная и  выездная) | Наименование  органа государственного контроля (надзора), органа муниципального  контроля, с  которым  проверка  проводится  совместно |
| места  нахождения  ЮЛ | места  жительства ИП | мест фактического осуществления деятельности ЮЛ,  ИП | места  нахождения объектов | дата государственной  регистрации  ЮЛ, ИП | дата  окончания  последней  проверки | дата начала  осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале  деятельности | иные  основания в соответствии с федеральным  законом | рабочих  дней | рабочих  часов (для МСП и МКП) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный (исполнитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города исполнения муниципальной функции «Проведение проверок в ходе осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Нефтеюганска»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Герб%20Нефтеюганск%20small1**  **Администрация города Нефтеюганска**  **ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | № |  |   г. Нефтеюганск | | | |
| о проведении | |  | проверки |
|  | | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с « | \_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_\_ | 201 | \_ | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | \_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_\_ | 201 | \_ | г. |

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

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность, фамилия, инициалы директора, заместителя директора департамента жилищно-коммунального хозяйства отдела муниципального жилищного контроля, издавшего распоряжение) | (подпись, заверенная печатью) |

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

Приложение 4

к административному регламенту департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города исполнения муниципальной функции «Проведение проверок в ходе осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Нефтеюганска»

|  |
| --- |
| **Герб%20Нефтеюганск%20small1**  **Администрация города Нефтеюганска**  **ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**  **АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального жилищного контроля** юридического лица, индивидуального предпринимателя  **№\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 201 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

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

(место проведения проверки)

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Общая продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время заполняется при проведении выездной проверки)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

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

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 201 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 5

к административному регламенту департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города исполнения муниципальной функции «Проведение проверок в ходе осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Нефтеюганска»

|  |
| --- |
| **Герб%20Нефтеюганск%20small1**  **Администрация города Нефтеюганска**  **ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**  **ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_** |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. г. Нефтеюганск

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,

фамилия, имя, отчество, гражданина)

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

(должность, фамилия, имя ,отчество муниципального жилищного инспектора)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа (распоряжение) с указанием реквизитов (номер, дата)

в срок с «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. по «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

проведена по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание, вид проверки)

проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,

фамилия, имя, отчество, гражданина)

В ходе проверки выявлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| (вид нарушения с указанием положений и реквизитов нормативных правовых актов) |
|  |

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица; фамилия, имя отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия, ссылка на пункт правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда | Срок исполнения |
| 1 |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о исполнении настоящего предписания в отдел муниципального жилищного контроля департамента жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Нефтеюганск с приложением подтверждающих документов, в срок не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока исполнения соответствующего пункта настоящего предписания.

При невыполнении в установленный срок данного предписания материалы будут направлены в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации рассматривать дела об административных нарушениях.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

При проверке присутствовали:

Проверяемое лицо (уполномоченный представитель)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Предписание (1 экземпляр) для исполнения получил:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ год

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)