▸ № 368 (4858) ▸ 26 декабря 2020 года

спецвыпуск

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАДЫМСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 94-ЗАО «О муниципальном жилищном контроле в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.12.2011 № 989-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 22.07.2015 № 85 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Ягельный по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования поселок Ягельный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 30.11.2018 № 125 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования поселок Ягельный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 19.01.2016 № 4 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 22.07.2015 № 85 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Ягельный по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования поселок Ягельный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 15.06.2016 № 58 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 22.07.2015 № 85 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Ягельный по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования поселок Ягельный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 10.03.2017 № 32 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 22.07.2015 № 85 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Ягельный по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования поселок Ягельный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 13.11.2017 № 160 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 22.07.2015 № 85 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Ягельный по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования поселок Ягельный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 09.02.2018 № 14 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 22.07.2015 № 85 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Ягельный по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования поселок Ягельный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 26.10.2018 № 107 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 22.07.2015 № 85 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Ягельный по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования поселок Ягельный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 27.01.2020 № 13 «О внесении изменений в Положение об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования поселок Ягельный, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 30.11.2018 № 125»;

— пункт 1 приложения к постановлению Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 07.09.2020 № 115 «О внесении дополнений в некоторые нормативные правовые акты Администрации муниципального образования поселок Ягельный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 31.10.2018 № 158 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования посёлок Заполярный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 20.04.2020 № 73 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 31.10.2018 № 158 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования посёлок Заполярный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 15.07.2020 № 114 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 31.10.2018 № 158 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования посёлок Заполярный»;

— постановление Администрации муниципального образования село Ныда от 01.04.2020 № 51 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования село Ныда»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 04.12.2017 № 127 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования поселок Лонгъюган»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 26.10.2018 № 98 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 04.12.2017 № 127»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 08.02.2018 № 21 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 04.12.2017 № 127»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 19.11.2018 № 422 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования поселок Пангоды»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 10.07.2019 № 276 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 19.11.2018 № 422 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования поселок Пангоды»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 14.02.2020 № 36 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 19.11.2018 № 422 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования поселок Пангоды»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 27.07.2020 № 218 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 19.11.2018 № 422 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования поселок Пангоды»;

— постановление Администрации муниципального образования посёлок Правохеттинский от 01.04.2019 № 40 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования посёлок Правохеттинский»;

— постановление Администрации муниципального образования посёлок Правохеттинский от 04.06.2019 № 81 «О внесении изменений в Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования посёлок Правохеттинский»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.07.2019 № 474 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Надым»;

— постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 27.01.2020 № 5 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Кутопьюганское»;

— постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 12.02.2020 № 9 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 27.01.2020 № 5 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Кутопьюганское»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 10.02.2020 № 22 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования поселок Приозерный»;

— пункт 1 постановления Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 21.07.2020 № 99 «О внесении изменений в постановления Администрации муниципального образования поселок Приозерный».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района обеспечить размещение настоящего постановления на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымский район Таскаева В.В.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 236-пк от 25 декабря 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 25 декабря 2020 года № 236-пк

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — Административный регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вид муниципального контроля

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Надымского района при осуществлении муниципального жилищного контроля.

2. Административный регламент также устанавливает порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля органами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, определяет права, обязанности и ответственность должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль (далее — муниципальные жилищные инспекторы), формы осуществления муниципального жилищного контроля, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия муниципальных жилищных инспекторов с индивидуальными предпринимателями, юридическими и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, а также порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации Надымского района в процессе осуществления муниципального жилищного контроля.

3. Вид муниципального контроля: «Осуществление муниципального жилищного контроля» (далее — муниципальный жилищный контроль).

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль

1. Органами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля (далее — органы муниципального жилищного контроля) на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, являются:

1) отдел муниципального жилищного контроля Департамента муниципального хозяйства Администрации Надымского района (далее — отдел муниципального жилищного контроля Департамента) — на территории города Надыма;

2) территориальные органы Администрации Надымского района, наделенные правами юридического лица (далее — территориальные органы):

— Администрация поселка Пангоды — на территории поселка Пангоды;

— Администрация поселка Заполярный — на территории поселка Заполярный;

— Администрация поселка Лонгъюган — на территории поселка Лонгъюган;

— Администрация поселка Правохеттинский — на территории поселка Правохеттинский;

— Администрация поселка Приозёрный — на территории поселка Приозёрный;

— Администрация поселка Ягельный — на территории поселка Ягельный;

— Администрация села Ныда — на территории села Ныда;

— Администрация села Кутопьюган — на территории села Кутопьюган, села Нори.

Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля, являются специалисты отдела муниципального жилищного контроля Департамента, территориальных органов, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального жилищного контроля — муниципальные жилищные инспекторы.

Основными структурными подразделениями территориальных органов в соответствии с должностными инструкциями, на которых возложены обязанности по осуществлению муниципального жилищного контроля, являются отделы и секторы. Секторы могут входить в состав отделов.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в сети Интернет www.nadymregion.ru (далее — Официальный сайт).

Орган муниципального жилищного контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля, на Официальном сайте.

4. Предмет муниципального жилищного контроля

3. Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность органов муниципального жилищного контроля, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального округа Надымский район проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами

Ямало-Ненецкого автономного округа в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

4. К функциям органа муниципального жилищного контроля относится:

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

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

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

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

5) проведение внеплановой проверки в пятидневный срок деятельности управляющей организации на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, указанных в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Данная функция осуществляется органом муниципального жилищного контроля независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда;

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

7) проверка исполнения собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства по выбору способа управления многоквартирным домом;

8) направление материалов по проверкам в орган государственного жилищного надзора в порядке, установленном административным регламентом взаимодействия органов муниципального жилищного контроля и органа государственного жилищного надзора, при осуществлении муниципального жилищного контроля для возбуждения дела об административном правонарушении и его рассмотрения в случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16, статьей 9.23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КоАП РФ).

5. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов при осуществлении муниципального жилищного контроля

6. Муниципальные жилищные инспекторы в порядке, установленном федеральным законодательством, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального жилищного контроля (лица временно его замещающего) о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренных в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

3) 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;

4) 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;

5) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, устранении выявленных нарушений, 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;

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

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

8) 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;

— 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;

— 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;

— защите прав и законных интересов собственников посещений в многоквартирном доме, 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;

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

7. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 44 настоящего регламента;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального жилищного контроля после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации межведомственный перечень.

8. При организации и проведении плановой или внеплановой проверки муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку — только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа (распоряжения) руководителя (лица временно его замещающего) органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

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

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

15) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень (далее — межведомственный 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;

16) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными отделом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6) вести журнал учета проверок, форма которого установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной органом муниципального жилищного 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;

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

9) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

10. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны:

1) при проведении проверки юридическое лицо обязано обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица; индивидуальный предприниматель обязан присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; граждане обязаны присутствовать на месте проведения проверки лично или обеспечить присутствие уполномоченного представителя;

2) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставлять муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, представлять их копии бесплатно;

3) граждане, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящим выездную проверку муниципальным жилищным инспекторам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки).

7. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля

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

1) составляет акт проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — приказ Минэкономразвития РФ № 141) (далее — акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя);

2) составляет акт проверки в отношении гражданина, проживающего в муниципальном жилом помещении, по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее — акт проверки гражданина);

3) составляет акт обследования муниципального жилого помещения по факту проживания гражданина по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту (далее — акт обследования);

4) выдает предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (далее — предписание);

5) принимает 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 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

6) созывает собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом в случае выявления по результатам внеплановой выездной проверки невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом;

7) направляет материалы по результатам проверок в орган государственного жилищного надзора для возбуждения дела об административном правонарушении, предусмотренном статьями 7.21, 7.22, 7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16, статьей 9.23 КоАП РФ в порядке, установленном Административным регламентом взаимодействия органов муниципального жилищного контроля и органа государственного жилищного надзора, при осуществлении муниципального жилищного контроля, утвержденным приказом государственной жилищной инспекции Ямало-Ненецкого автономного округа 23.10.2013 № 42-ОД.

8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина:

— документы, подтверждающие полномочия законного представителя юридического лица (удостоверение личности, документы, удостоверяющие служебное положение) или документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица по доверенности для участия в проверке с правом ознакомления с материалами проверки, подписания, акта проверки, протокола(ов) об административном правонарушении;

— учредительные документы организации;

— карточка организации;

— договоры с организациями для осуществления содержания, эксплуатации и ремонта многоквартирного дома;

— журнал учета проверок;

— договор управления многоквартирным домом;

— договор найма жилого помещения;

— техническая документация и (или) информация о состоянии общего имущества многоквартирного жилого дома;

— документы и (или) информация из аварийной, ремонтной, диспетчерской службы о поступивших и выполненных заявках населения по устранению неисправностей, повреждений инженерного оборудования и конструкций зданий, уборке и содержанию мест общего пользования, очистке кровель от снега и наледи;

— документы и (или) информация об обращениях граждан по вопросам, касающимся соблюдения требований законодательства при содержании и эксплуатации жилищного фонда, находящихся в обслуживании у проверяемого лица;

— акты выполненных работ при содержании и эксплуатации жилищного фонда, находящегося в обслуживании у проверяемого лица;

— техническая документация и (или) информация о готовности жилого дома к эксплуатации в осенне-зимний период;

— документы и (или) информация, подтверждающая принятие собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе способа управления, со всеми имеющимися предложениями;

— документы и (или) информация, подтверждающие соблюдение требований законодательства при содержании и эксплуатации муниципального жилищного фонда, находящихся в обслуживании у проверяемого лица;

— документы и (или) информация, подтверждающие соблюдение требований законодательства при предоставлении коммунальных услуг;

— документы и (или) информация, подтверждающие соблюдение требований законодательства при использовании и сохранности жилых помещений в соответствии с установленными санитарными и техническими правилами и нормами;

— документы и (или) информация, подтверждающие соблюдение требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в наемных домах социального использования, при заключении и исполнении договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

— документы и (или) информация, запрашиваемые при проведении проверки исполнения предписания, выданного органом муниципального жилищного контроля на соблюдение обязательных требований;

— документы и (или) информация, запрашиваемые при проведении проверки соблюдения обязательных требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

— документы и (или) информация, запрашиваемые при проведении проверки соблюдения обязательных требований к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и к порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

— документы и (или) информация, запрашиваемые при проведении проверки соблюдения обязательных требований к порядку принятия общим собранием членов товарищества собственников жилья или жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива решения об избрании членов правления товарищества или кооператива, а также председателя правления;

— документы и (или) информация, запрашиваемые при проведении проверки соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения вносимой платы за коммунальные услуги, проверки соблюдения обязательных требований при начислении платы за жилищно-коммунальные услуги;

— документы и (или) информация, запрашиваемые при проведении проверки соблюдения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий этого договора и его заключения;

— документы и (или) информация, запрашиваемые при проведении проверки соблюдения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этого договора и его заключения;

— паспорт гражданина.

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

— сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

— сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

— сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

— кадастровый план территории;

— выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

— выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

— сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

— сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

— сведения из регионального реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

9. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального жилищного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю

14. При осуществлении муниципального жилищного контроля плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, не взимается.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля

15. Информация о месте нахождения, графике работы и номерах контактных телефонов, адресах электронной почты органов муниципального жилищного контроля размещается на Официальном сайте и информационном стенде.

Для получения информации о муниципальном жилищном контроле, процедуре его исполнения, ходе исполнения заинтересованные лица обращаются:

— в устной форме лично или по телефону к муниципальным жилищным инспекторам органа муниципального жилищного контроля;

— в письменной форме лично или почтой в адрес органа муниципального жилищного контроля;

— в письменной форме по адресу электронной почты органа муниципального жилищного контроля.

Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

— порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам исполнения муниципального жилищного контроля осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципального жилищного контроля.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте муниципального хозяйства Администрации Надымского района (далее — Департамент муниципального хозяйства), территориальном органе. Муниципальные жилищные инспекторы, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента муниципального хозяйства, территориального органа, лицом его замещающим, либо уполномоченным им должностным лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

16. Информация о порядке исполнения муниципального жилищного контроля предоставляется:

1) непосредственно муниципальными жилищными инспекторами, ответственными за исполнение муниципального жилищного контроля;

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

3) путем ответов на устные обращения по телефону органа муниципального жилищного контроля;

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

— на Официальном сайте;

— в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного

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

5) путем размещения публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

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

На Официальном сайте, информационном стенде органов муниципального жилищного контроля размещается следующая информация:

— перечень муниципальных жилищных инспекторов;

— текст настоящего регламента;

— утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

— порядок информирования о ходе исполнения муниципального жилищного контроля;

— порядок обжалования решений, действий или бездействия органов муниципального жилищного контроля;

— справочная информация;

7) иная информация, регламентирующая деятельность органов муниципального жилищного контроля.

Органы муниципального жилищного контроля обеспечивают размещение и актуализацию информации на Официальном сайте.

2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля

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

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

15 часов для микропредприятия в год.

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

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

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

19. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 5 дней в случае если основанием является 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, указанных в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Данная внеплановая проверка проводится независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

20. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения документарных и (или) выездных (плановых, так и внеплановых) проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, внеплановых проверок граждан и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

20.1. планирование проверок;

20.2. подготовка к проведению плановой проверки;

20.3. организация проведения внеплановой проверки;

20.4. проведение проверки;

20.5. оформление результатов проверки:

1) составление акта проверки;

2) выдача предписания, в случае выявления нарушений;

3) составление протокола об административном правонарушении, связанном с нарушением обязательных требований, в случае выявления нарушений;

4) внесение записи в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии);

20.6. организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

20.7. организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1. Планирование проверок

21. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей производится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным постановлением Администрации Надымского района (далее — план проверок).

22. Руководители органов муниципального жилищного контроля несут ответственность за подготовку сведений, необходимых для формирования плана проверок.

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

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

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

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

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

24. Срок исполнения административной процедуры до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

25. Подготовленные органами муниципального жилищного контроля сведения, необходимые для включения в план проверок, представляются в правовое управление Администрации Надымского района для составления и утверждения плана проверок в соответствии с правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее — Правила № 489) по форме, предусмотренной приложением к Правилам № 489.

26. Подготовка изменений в план проверок в части, касающейся муниципального жилищного контроля, осуществляется органами муниципального жилищного контроля в случаях, предусмотренных пунктом 7 Правил № 489, и предоставляется в правовое управление Администрации Надымского района для организации работы по внесению изменений в план проверок.

27. Ответственным за подготовку сведений проекта плана проверок в части муниципального жилищного контроля являются органы муниципального жилищного контроля.

28. Оснований для приостановления административной процедуры не предусмотрено.

29. Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является наличие оснований, указанных в пункте 24 настоящего регламента, и наступление планового периода.

30. Результатом административной процедуры является утвержденный постановлением Администрации Надымского района план проверок, направленный в орган прокуратуры и размещенный на Официальном сайте.

31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение плана проверок постановлением Администрации Надымского района и размещение плана проверок на Официальном сайте после его утверждения.

2. Подготовка к проведению плановой проверки

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

33. Плановая проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

35. Приказ (распоряжение) о проведении плановой проверки подписывается руководителем органа муниципального жилищного контроля (лицом временно его замещающим). Регистрация приказа (распоряжения) о проведении плановой проверки осуществляется органом муниципального жилищного контроля.

36. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом.

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

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

37. Ответственным за подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении плановой проверки является муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки.

38. Оснований для приостановления осуществления административной процедуры не предусмотрено.

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

40. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный руководителем органа муниципального жилищного контроля (лицом временного его замещающим) и заверенный печатью органа муниципального жилищного контроля приказ (распоряжение) о проведении плановой проверки, а также подписанное и заверенное личной печатью муниципального жилищного инспектора уведомление о проведение плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

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

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

3. Организация проведения внеплановой проверки

43. Внеплановая проверка в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

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

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

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

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

3) поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее — система), в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее — управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

45. Основаниями проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований являются:

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

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации из органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами автономного округа в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

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

46. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 44, подпункте 2 пункта 45 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами 2, 3 пункта 44, подпунктом

2 пункта 45 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

47. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пунктах 44, 45 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

48. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пунктах 44, 45 настоящего регламента, муниципальными жилищными инспекторами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

49. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пунктах 44, 45 настоящего регламента, муниципальный жилищный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 44 и в подпункте 2 пункта 45 настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

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

51. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в позициях «а» и «б» подпункта 2 пункта 44, органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

52. Типовая форма заявления о согласовании органа муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

53. Порядок согласования органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

54. В день подписания приказа (распоряжения) руководителем органа муниципального жилищного контроля (лица временного его замещающего) о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в позициях «а» и «б» подпункта 2 пункта 44 настоящего регламента, юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки и указанный в приказе о проведении внеплановой выездной проверки, в целях согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет подготовку и предоставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля (лица временного его замещающего) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

55. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы подписываются руководителем органа муниципального жилищного контроля (лицом временно его замещающим).

56. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального жилищного контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

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

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

— обжаловании отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки вышестоящему прокурору или в суд.

58. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является основание, указанное в позиции«б» подпункта 2 пункта 44 настоящего регламента, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

59. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 2, 3 пункта 44 и в пункте 45 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре 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, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального жилищного контроля.

Орган муниципального жилищного контроля вправе проводить внеплановую выездную проверку по основаниям, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 44 настоящего регламента, без направления предварительного уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

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

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

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

63. Особенности проведения внеплановой проверки в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности муниципального округа Надымский район:

63.1. проверка в отношении гражданина проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального жилищного контроля (лица временно его замещающего), по форме согласно 4 к настоящему регламенту (далее — приказ (распоряжение) о проведении проверки гражданина);

63.2. до проведения проверки соблюдения гражданином обязательных требований муниципальный жилищный инспектор уведомляет гражданина о проведении проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

63.3. проверка проводится по месту регистрации и (или) фактическому проживанию гражданина, с посещением муниципального жилого помещения в присутствии гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда, или его уполномоченного представителя. В случае временного отсутствия указанных лиц проверка проводится в присутствии одного из дееспособных членов семьи нанимателя, либо бывших членов семьи нанимателя, проживающих в указанном жилом помещении, либо иного лица, проживающего в муниципальном жилом помещении на законных основаниях;

63.4. в отношении граждан осуществляется муниципальный жилищный контроль за использованием и сохранностью:

— муниципального жилищного фонда;

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

63.5. проверка начинается с предъявления муниципальным жилищным инспектором служебного удостоверения, копии приказа (распоряжения) о проведении проверки в отношении гражданина органа муниципального жилищного контроля, а также с предъявления гражданином или лицом, указанным в подпункте 63.3 пункта 63 настоящего регламента, документа, удостоверяющего личность гражданина или лица, указанного в подпункте 63.3 пункта 63 настоящего регламента, и документа, подтверждающего его право пользования жилым помещением (договор найма, ордер и т.п.).

64. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, указанных в пунктах 44 и 45 настоящего регламента.

65. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный руководителем органа муниципального жилищного контроля (лицом временно его замещающим) и заверенный печатью органа муниципального жилищного контроля приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а в случае если основания для проведения внеплановой проверки, указаны в подпункте 2 пункта 44, заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, а также подписанное и заверенное личной печатью муниципального жилищного инспектора уведомление о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина органом муниципального жилищного контроля, подписание муниципальным жилищным инспектором уведомления о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также подписание заявления органом прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, если основания для проведения внеплановой проверки, указаны в подпункте 2 пункта 44.

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

4. Проведение проверки

68. Основанием для проведения проверки является издание приказа (распоряжения) о проведении проверки и направление его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

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

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

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

72. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальным жилищным инспектором направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке, мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) о проведении документарной проверки.

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

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

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

74. При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального жилищного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

77. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 78 настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

80. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями

экспертных организаций, привлекаемых к проверке (при их наличии), со сроками и с условиями ее проведения.

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель, обязаны предоставить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ муниципальным жилищным инспекторам, проводящим внеплановую выездную проверку и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

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

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

83. Выездная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

84. Органы муниципального жилищного контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

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

86. 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, гражданина, его уполномоченного представителя, 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, гражданина, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный жилищный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

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

88. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней. В исключительных случаях срок административной процедуры может быть продлен.

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

90. Результатом административной процедуры является установления факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

5. Оформление результатов проверки

5.1. Составление акта проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина (далее — акт проверки)

92. По результатам проверки муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, составляется акт проверки. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей акт проверки составляется согласно подпункту 1 пункта 11 настоящего регламента, в отношении граждан — согласно подпункту 2 пункта 11 настоящего регламента.

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

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

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

1) составляют акт проверки;

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

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

4) при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждают дело об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ, с последующим направлением материалов в судебные органы.

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

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

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

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

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

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

98. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

99. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

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

103. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки в отношении проверяемого лица.

104. Способом фиксации результата является подписание акта проверки.

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

5.2. Выдача предписания

106. При выявлении в ходе проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписание.

107. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, другой экземпляр приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля. Предписание составляется непосредственно после составления акта проверки и передается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину вместе с актом проверки.

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

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

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

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

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

2) при отсутствии законных оснований к его выдаче;

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

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

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

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

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

111. Решение об отмене предписания или его отдельных положений принимается руководителем органа муниципального жилищного контроля (лицом временно его замещающим) на основании служебной записки в соответствии с распределением обязанностей и оформляется в форме приказа (распоряжения).

112. Продление срока исполнения предписания не допускается.

113. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке проведения внеплановой проверки по истечении срока, установленного в предписании.

114. Результатом административной процедуры является оформление предписания для устранения выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении проверяемого лица.

115. Способом фиксации результата является подписание предписания.

116. Порядком передачи результата административной процедуры является вручение или направление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, допустившим нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.3. Составление протокола об административных правонарушениях

117. В случае выявления в результате проверки административного правонарушения муниципальными жилищными инспекторами составляется протокол об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 в порядке, установленном КоАП РФ.

118. Протокол об административном правонарушении направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

119. Результатом административной процедуры является составление протокола об административных правонарушениях и привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, допустивших нарушение к ответственности.

120. Способом фиксации результата является подписание протокола об административном правонарушении.

121. Порядком передачи результата административной процедуры является направление протокола об административном правонарушении в отношении юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя и гражданина судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

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

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

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

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

6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

123. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

124. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального жилищного контроля:

1) обеспечивает размещение на Официальном сайте перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на Официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

125. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, орган муниципального жилищного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального жилищного контроля.

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

127. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

128. Срок исполнения административной процедуры устанавливается согласно программе профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

129. Оснований для приостановления административной процедуры не предусмотрено.

130. Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является наличие оснований, указанных в абзацах 1 — 4 пункта 124 настоящего регламента, и наступление отчетного периода.

131. Результатом административной процедуры является утвержденная программа профилактики нарушений обязательных требований, размещенная на Официальном сайте.

132. Порядок передачи результатов административной процедуры заключается в размещении информации на Официальном сайте.

133. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выполнение программы профилактики нарушений обязательных требований.

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

134. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся мероприятия, предусмотренные частью 1 статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

135. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля.

136. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 135 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными

лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются уполномоченными органами местного самоуправления.

137. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю (лицу временного его замещающему) органа муниципального жилищного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

138. 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 частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

139. Оснований для приостановления административной процедуры не предусмотрено.

140. Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является наличие заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем (лицом временного его замещающим) органа муниципального жилищного контроля.

141. Результатом административной процедуры является принятие мер по пресечению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

142. Способом фиксации результата является оформление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

143. Порядком передачи результатов административной процедуры является вручение или направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль соблюдения муниципальными жилищными инспекторами последовательности действий, определённых административными процедурами муниципального жилищного контроля, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем органа муниципального жилищного контроля.

144. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе осуществления муниципального жилищного контроля решений в пределах должностных полномочий осуществляется на постоянной основе руководителем органа муниципального жилищного контроля.

145. Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо его временно замещающее) осуществляет контроль за исполнением органом муниципального жилищного контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля

146. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

147. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органов муниципального жилищного контроля либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество осуществления муниципального жилищного контроля.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель органа муниципального жилищного контроля либо уполномоченное им должностное лицо.

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

148. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться Администрацией Надымского района на основании обращений заинтересованных лиц либо по поручению Главы Надымского района, либо заместителя Главы Надымского района, координирующего деятельность органов муниципального жилищного контроля. Проверки проводятся в целях выявления и устранения нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

3. Ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля

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

150. Муниципальные жилищные инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение последовательности, порядка и сроков осуществления административных процедур, установленных настоящим регламентом, соответствие установленным формам документов, оформляемых по результатам исполнения соответствующих административных процедур, а также полноту и достоверность изложенных в них сведений, качество проводимых проверок, за соответствие результатов исполнения муниципальной функции требованиям законодательства Российской Федерации.

151. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

152. Контроль проведения проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направлений обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

153. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля.

Обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, осуществляется путем подачи жалобы в орган муниципального жилищного контроля.

Жалоба может быть направлена по почте в адрес Администрации Надымского района, территориальных органов, Департамента муниципального хозяйства, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

— существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

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

К жалобе могут быть приложены документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

Письменные обращения, жалобы подлежат обязательной регистрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

154. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) должностных лиц органов муниципального жилищного контроля, в том числе являются:

— нарушение установленного порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

— нарушение общего срока проведения плановой или внеплановой проверки;

— нарушение утвержденного годового плана плановых проверок.

155. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

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

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

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

4) обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение семи рабочих дней;

5) в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

156. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, принятые при осуществлении муниципального жилищного контроля, является подача жалобы.

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

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

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

159. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которого нарушены, дается письменный ответ по существу жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма акта проверки

На бланке органа муниципального жилищного контроля

_____ ___ _____ 20 ___ .

(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки в отношении гражданина, проживающего в муниципальном жилом помещении

По адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов, номер, дата)

была проведена: _____ проверка

(внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), паспортные данные лица, в отношении которого проводится проверка)

Дата и время проведения проверки: ___ _____ 20 ___ . с __ час. __ мин. до __ час.__ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица (или уполномоченного представителя), присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки выявлены:

— нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

— нарушение использования и сохранности муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и придомовых территорий: _____

_____

(с указанием положений (нормативных) правовых актов)

— нарушение санитарного состояния помещений муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в части, согласованной с соответствующими службами санитарно-эпидемиологического контроля: _____

_____

(с указанием положений (нормативных) правовых актов)

— нарушений не выявлено _____

_____

Прилагаемые документы: _____

_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

_____

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

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица (или уполномоченного представителя), присутствовавшего при проведении проверки)

___ _____ 20 ___.

_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____

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

Приложение № 2 к Административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма акта обследования жилого помещения муниципального жилищного фонда

На бланке органа муниципального жилищного контроля

№_____ ___ _____ 20 ___.

(дата)

Акт обследования муниципального жилого помещения, расположенного по адресу: _____

Основания, по которым проводится обследование _____

(номер и дата документа, на основании которого проводится обследование)

_____

(должность лица, проводящего осмотр, наименование структурного подразделения, Ф.И.О.)

При участии: _____

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

_____

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

В присутствии нанимателя (членов семьи нанимателя) или уполномоченного лица _____

_____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), нанимателя (членов семьи нанимателя) или уполномоченного лица)

произвели проверку представленных документов и обследование жилого помещения по заявлению: _____

_____

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. (последнее – при наличии) и адрес – для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составили настоящий акт о следующем:

1. Дата и время проведения обследования: _____
2. Кадастровый номер: _____
3. Год ввода в эксплуатацию: _____
4. Сведения о собственнике(ах) помещения: _____

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

_____

(свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности, договор купли-продажи, договор найма и др.)

5. Краткое описание характеристик жилого помещения с указанием выявленных нарушений законодательства: _____

_____

По результатам обследования принято решение: _____

_____

(указать необходимые мероприятия для исполнения собственником или нанимателем жилого помещения)

Приложение к акту:
а) результаты инструментального контроля;
б) результаты лабораторных испытаний;
в) результаты исследований;
г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
д) другие материалы.

Подписи лиц, участвовавших в обследовании:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. (последнее – при наличии)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. (последнее – при наличии)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. (последнее — при наличии)

Приложение № 3 к Административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма предписания

На бланке органа муниципального жилищного контроля

Предписание № _____ от ____ _____ 20__ г.

Выдано: _____
(официальное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. (последнее — при наличии), паспортные данные физического лица — нарушителя)

Категория нарушителя: _____
(указать отношение к объекту проверки: собственник, управляющая организация, арендатор, подрядчик по ТО и ремонту, поставщик коммунальных услуг, подрядчик по строительству, физическое лицо, прочие)

По результатам: _____
(наименование мероприятия (плановая либо внеплановая проверка), основание (реквизиты приказа)

Наименование и адрес объекта проверки: _____
Паспортные данные объекта проверки: _____
Год ввода в эксплуатацию: _____
Этажность: _____
Количество секций: _____
Серия проекта: _____
Общая площадь (кв.м): (здания)
Материал стен — _____ кровли — _____
фундаментов — _____ фасада — _____

Содержание нарушения, основание выдачи предписания, сроки устранения нарушения

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

Предписание обязательно для исполнения.

Информация об исполнении предписания представляется в орган муниципального жилищного контроля, выдавшего предписание в срок (сроки), установленный в предписании.

Непредставление указанной информации в установленный срок рассматривается как невыполнение предписания.

Предписание выдал:

_____ _____ _____
Должность подпись, м.п. Ф.И.О. (последнее — при наличии)

Принимали участие:

_____ _____ _____
Должность подпись, м.п. Ф.И.О. (последнее — при наличии)

_____ _____ _____
Должность подпись, м.п. Ф.И.О. (последнее — при наличии)

Предписание вручено:

_____ _____
Ф.И.О. (последнее — при наличии) проверяемого лица или его уполномоченного представителя (с обязательным указанием номера и даты доверенности) подпись

_____
(дата, способ передачи (лично руководителю, через представителя, отправлено почтой, лично)

Замечания по предписанию: _____
_____

Приложение № 4 к Административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма приказа (распоряжения) о проведении проверки гражданина

На бланке органа муниципального жилищного контроля

Приказ (распоряжение) № _____ от ____ _____ 20__ г.
о проведении _____проверки (внеплановой выездной)

1. Провести проверку в отношении _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

2. Место жительства: _____
(проверяемого гражданина)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках: _____
(наименование вида муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

— реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

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

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

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

Задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

— соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

— выполнение предписаний органа муниципального контроля;

Проведение мероприятий:

— по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан;

— по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

— по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с___ _____ 20 ___ .

Проверку окончить не позднее___ _____ 20 ___ .

9. Правовые основания проведения проверки: _____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверки: _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

12. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля (при их наличии): _____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

12+ РАБОЧИЙ НАДЫМА

Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
И. о. главного редактора **Е. В. Пекка**

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:
полугодовой индекс – П5055
Цена подписки на 1 месяц – 128,11 ₽
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 ₽
Розничная цена – свободная

Телефоны редакции:
главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления,
типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков..... 50-23-86
Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557
Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00, фактически – в 17:00.
Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 424
Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию можно скачать на странице газеты в социальной сети «ВКонтакте»