Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2015 г. N 703

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КОНДИНСКИЙ РАЙОН"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Кондинского района от 24.11.2016 N 1803,

от 20.03.2017 N 351, от 17.07.2017 N 1019)

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 сентября 2012 года N 115-оз "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02 марта 2012 года N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля", руководствуясь статьями 27, 27.2 Устава Кондинского района, администрация Кондинского района постановляет:

1. Утвердить административный [Регламент](#P34) исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Кондинский район" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кондинского района от 27 февраля 2014 года N 386 "Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Кондинского района".

3. Постановление опубликовать в газете "Кондинский вестник" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района, курирующего вопросы управления муниципальным имуществом.

Исполняющий обязанности

главы администрации

В.В.ПЕРШИНА

Приложение

к постановлению администрации района

от 22.06.2015 N 703

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОНДИНСКИЙ РАЙОН"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Кондинского района от 24.11.2016 N 1803,

от 20.03.2017 N 351, от 17.07.2017 N 1019)

I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1. Осуществление муниципального жилищного контроля (далее - муниципальный жилищный контроль, муниципальная функция).

Наименование органа местного самоуправления,

исполняющего муниципальную функцию

2. Исполнение муниципальной функции по муниципальному жилищному контролю (далее - муниципальная функция) осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района (далее - Комитет). Комитет является уполномоченным органом по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - МЖК) на территории муниципального образования Кондинский район, а также на территориях муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Кондинского муниципального района, передавших муниципальному образованию Кондинский район, в установленном федеральным, окружным законодательством порядке, полномочия по осуществлению муниципального жилищного контроля.

Комитет посредством организации и проведения проверок деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - органы власти), учреждений, организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств, общественных объединений, иных юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации), а также индивидуальных предпринимателей, должностных лиц, граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее - граждане), принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами на территории Кондинского района, осуществляют должностные лица Комитета.

3. Исполнение муниципальной функции обеспечивает отдел муниципального жилищного контроля Комитета (далее - Отдел).

4. Муниципальную функцию по муниципальному жилищному контролю осуществляют муниципальные жилищные инспекторы Комитета (далее - должностные лица МЖК).

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение муниципальной функции

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 года N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 года N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03 января 2005 года N 1 (часть I) ст. 14);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2001 года N 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 года N 1 (часть I) ст. 1, в "Парламентской газете" от 05 января 2002 года N 2-5);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 08 октября 2003 года N 202, в "Парламентской газете" от 08 октября 2003 года N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 года N 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) (опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2008 года N 266, в "Парламентской газете" от 31 декабря 2008 года N 90, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года N 52 (часть I) ст. 6249);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 года N 70-71, в "Российской газете" от 05 мая 2006 года N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08 мая 2006 года N 19 ст. 2060);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 сентября 2012 года N 115-оз "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - Закон N 115-оз) (опубликован в сборнике "Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 29 сентября 2012 года N 9 (спецвыпуск) (подписан в печать 29 сентября 2012 года), ст. 1065, газете "Новости Югры" от 13 ноября 2012 года N 126);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" (опубликован в сборнике "Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01 - 15 июня 2010 года N 6 (часть 1) (подписан в печать 15 июня 2010 года), ст. 461, газете "Новости Югры" от 13 июля 2010 года N 107);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489";

(абзац введен постановлением Администрации Кондинского района от 24.11.2016 N 1803)

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 года N 28 ст. 3706);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 02 мая 2016 года, N 18, статья 2647);

(абзац введен постановлением Администрации Кондинского района от 17.07.2017 N 1019)

Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (опубликован в "Российской газете" от 14 мая 2009 года N 85);

Устав Кондинского района (опубликован в приложении "Официально" к газете "Кондинский вестник" от 07 июня 2005 года N 46);

постановление администрации Кондинского района от 29 апреля 2013 года N 890 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Кондинский район" (опубликован в приложении "Официально" к газете "Кондинский вестник" от 10 мая 2013 года N 19).

Предмет муниципального жилищного контроля

6. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Кондинского района.

В соответствии со статьей 2 Закона N 115-оз муниципальный жилищный контроль осуществляется в многоквартирных домах, в которых все жилые и (или) нежилые помещения либо их часть находятся в муниципальной собственности.

7. Органы МЖК и должностные лица органов МЖК в соответствии с компетенцией организуют и проводят плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

8. Организация и проведение проверок, а также принятие мер по результатам проведения проверок в отношении лиц, указанных в [пункте 7](#P81) настоящего Административного регламента, осуществляется в соответствии с принципами законности и презумпции их добросовестности.

Права и обязанности должностных лиц органов МЖК

при осуществлении муниципального жилищного контроля

9. Должностные лица органов МЖК (муниципальные жилищные инспекторы), при исполнении муниципальной функции, имеют право:

запрашивать и получать, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и 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, в том числе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; выписку из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный период; выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; кадастровый план территории; сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

(в ред. постановления Администрации Кондинского района от 17.07.2017 N 1019)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении заверенной печатью копии приказа Комитета о проведении проверки и служебного удостоверения, беспрепятственно посещать предприятия, организации и учреждения, обследовать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования и другие мероприятия по контролю;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля МЖК о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

вызывать в органы МЖК руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по делам и материалам о нарушениях обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, получать от указанных лиц и граждан необходимые объяснения, справки, документы и их копии;

осуществлять аудио-, видеозапись, а также фотосъемку во время проведения проверок;

привлекать иных специалистов Администрации и, по согласованию, иных государственных и муниципальных органов и учреждений, в том числе сотрудников органов внутренних дел, для проведения обследования, проверок выполнения мероприятий по соблюдению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений;

проводить совместно со Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры плановые проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям [(приложение 8)](#P1126);

направлять в уполномоченные органы материалы о признаках нарушений обязательных требований в области жилищного законодательства, а также неисполнением предписаний органов муниципального жилищного контроля, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной, уголовной и иной предусмотренной законом ответственности, а также о лишении определенного статуса (лицензии);

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

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, предусмотренных статьями 7.21 - 7.23, частями 4, 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

готовить и направлять в суд заявления о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушения порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

представлять интересы Комитета, Администрации в необходимых случаях, в судах общей юрисдикции, мировых, арбитражных и третейских судах в пределах указанных полномочий, в установленном действующим законодательством порядке;

осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений жилищного законодательства гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, в том числе с использованием средств массовой информации.

10. Должностные лица МЖК при исполнении муниципальной функции 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, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ;

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

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

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

15) в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводить в письменной форме до сведения руководителя органа МЖК информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ;

16) осуществлять внесение информации в государственные информационные системы "Единый реестр проверок" и "Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства".

(п. 10 в ред. постановления Администрации Кондинского района от 17.07.2017 N 1019)

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по муниципальному жилищному контролю

11. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, имеют право:

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

2) получать от органа МЖК, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом МЖК в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган МЖК по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки установленной формы (далее - акт проверки) информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа МЖК;

6) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа МЖК, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии со статьей 22 Федерального закона N 294-ФЗ;

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

9) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

(п. 11 в ред. постановления Администрации Кондинского района от 24.11.2016 N 1803)

12. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц при проведении проверки, граждане и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать при проверке лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

по требованию должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, предъявлять правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля;

беспрепятственно допускать должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, к обследованию жилых и нежилых помещений, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования;

не препятствовать должностным лицам, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, при проведении проверок.

Описание результата исполнения муниципальной функции

13. Результатом исполнения муниципальной функции является завершение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

14. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется:

посредством размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт ОМС Кондинского района (www.admkonda.ru), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru);

посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (http://pgu.admhmao.ru);

непосредственно в органах МЖК, исполняющих муниципальную функцию;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном или письменном обращении.

15. [Сведения](#P489) о местонахождении и контактных телефонах администрации Кондинского района, Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района приведены в приложении 1 к настоящему административному Регламенту.

16. Сведения о графике (режиме) работы органов МЖК сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район в сети Интернет;

на информационной табличке перед входом в здание, в котором располагается орган МЖК.

17. На информационных стендах в помещениях органов МЖК и официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет размещается следующая информация:

номера телефонов для справок (консультаций) и адреса электронной почты (при наличии таковых) органов МЖК;

порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органов МЖК;

планы проведения плановых проверок в отношении юридически лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на год (далее - ежегодный план);

информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах;

текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P489).

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, должностные лица органа МЖК подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы лицо, принявшее телефонный звонок, должно переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или же сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

19. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами органов МЖК следующими способами:

при личном контакте с гражданами (консультирование);

посредством почтовой связи;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо МЖК вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Письменные обращения физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность представляемой информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность представления информации.

20. Для органов МЖК устанавливается следующий график (режим) работы (по местному времени):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 - 17.12 |
| Вторник | 8.30 - 17.12 |
| Среда | 8.30 - 17.12 |
| Четверг | 8.30 - 17.12 |
| Пятница | 8.30 - 17.12. |
| Перерыв рабочего дня для отдыха и питания с 12.00 - 13.30. |

Сведения о размере платы, взимаемой с лица,

в отношении которого проводятся мероприятия

по муниципальному жилищному контролю

21. Муниципальная функция исполняется органами МЖК бесплатно. Взимание платы за исполнение муниципальной функции полностью либо на отдельных этапах не допускается.

Срок исполнения муниципальной функции

22. Общий срок проведения документарных или выездных проверок не может превышать:

в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан двадцати рабочих дней;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

подготовка к проведению проверки;

проведение проверки (включая совместные плановые проверки со Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры);

оформление результатов проверки;

направление материалов проверки в уполномоченные органы (в случае необходимости);

контроль исполнения предписаний, включая принятие мер в связи с их исполнением;

регистрация и учет проверок;

рассмотрение межведомственных запросов из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, предоставляющих государственные услуги;

проведение консультаций по исполнению муниципальной функции и вопросам, входящим в компетенцию органов МЖК.

[Блок-схема](#P507) исполнения муниципальной функции представлена в приложении 2 к настоящему административному Регламенту.

24. Выполнение административных процедур исполнения муниципальной функции, предусмотренных [пунктом 23](#P207) настоящего Административного регламента, заканчивается:

проведение проверки и оформление ее результата - составлением и вручением органом МЖК акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка;

выдачей [предписаний](#P1248) об устранении нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений (далее - предписание об устранении нарушений) лицу, в отношении которого проводилась проверка, оформляемым в соответствии с приложением 11 к настоящему административному Регламенту;

подготовкой и направлением ответа по результатам рассмотренных обращений физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, информации от органов власти или органов местного самоуправления;

подготовкой и направлением, при необходимости, информации в органы внутренних дел, прокуратуры и другие органы власти для принятия ими мер, согласно их компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

направлением протокола об административном правонарушении для согласования в Службу жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

устным ответом, разъяснением или направлением письменного разъяснения.

Планирование проверок в органах

муниципального жилищного контроля

25. Деятельность должностных лиц органов МЖК осуществляется в соответствии с:

ежегодным планом проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

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

Разработка и утверждение плана ежегодных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Ежегодные [планы](#P586) формируются Комитетом и оформляются в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему административному Регламенту.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

В срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с приложением копии в электронном виде, направляется органом МЖК в органы прокуратуры.

Органы МЖК рассматривают поступившие предложения органов прокуратуры по проекту ежегодного плана и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план.

26. Планирование проверок осуществляется в соответствии с предложениями органов местного самоуправления, городских и сельских поселений, входящих в состав Кондинского муниципального района, органов государственной власти, общественных организаций, предприятий, учреждений и граждан.

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

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

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;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

иные случаи, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Ежегодные планы проведения проверок размещаются на сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район в сети Интернет.

Проведение проверок

27. Проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан проводится на основании [приказа](#P663) о проведении плановой (внеплановой) проверки (далее - приказ о проведении проверки) органа МЖК установленной формы в соответствии с приложением 4 к административному Регламенту, в котором указываются:

1) наименование органа МЖК;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, гражданина;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Приказ о проведении проверки подписывается председателем Комитета либо его заместителем и заверяется печатью комитета.

При проведении проверки комиссией в приказе о проведении проверки первым указывается должностное лицо органа МЖК, возглавляющее комиссию.

Изданный приказ о проведении проверки регистрируется в журнале учета проверок органа МЖК в течение трех рабочих дней.

Номер приказа о проведении проверки должен соответствовать порядковому номеру записи в журнале органа МЖК по учету проверок.

Копия приказа о проведении проверки, представляемая или направляемая руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину в отношении которого проводится проверка, заверяются печатью издавшего его органа МЖК.

Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается должностными лицами органов МЖК, проводящих проверку, под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

28. Проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами) органа МЖК, который (которые) указан (указаны) в приказе о проведении проверки. В случае болезни должностного лица органа МЖК, являющегося единственным указанным в приказе о проведении проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, отсутствия его на рабочем месте по уважительной причине, председателем Комитета либо его заместителем издается новый приказ о проведении проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Приказ об отмене ранее изданного приказа о проведении проверки должен быть подписан до окончания ранее установленного срока проверки. Об издании нового приказа о проведении плановой проверки руководитель или иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, в отношении которого проводится проверка, уведомляются органом МЖК любым доступным способом.

По требованию участвующих в проверке лиц должностное лицо (должностные лица) органа МЖК обязано (обязаны) представить информацию об органе МЖК, должностными лицами которого проводится проверка, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

29. При проведении проверок должностное лицо (должностные лица) органа МЖК не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа МЖК, 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, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ;

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 предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления информации, которая была предоставлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах".

(п. 29 в ред. постановления Администрации Кондинского района от 17.07.2017 N 1019)

Проведение плановых проверок

30. Основанием для начала плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является наступление периода времени календарного года, указанного в утвержденном плане проверок, в течение которого соответствующему органу МЖК надлежит провести запланированную в установленном порядке проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, в связи с исключением объекта проверки из состава муниципального жилищного фонда, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы. О необходимости внесения изменений в план проверок жилищный инспектор представляет заместителю главы администрации района, председателю Комитета служебную записку с указанием оснований внесения таких изменений в соответствии с действующим законодательством.

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

31. О проведении плановой проверки руководитель или иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которого проводится проверка, уведомляются органом МЖК о проведении проверки не менее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации жилищный инспектор дополнительно уведомляет саморегулируемую организацию в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения.

32. Плановая проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

33. При осуществлении плановой проверки проверяется соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Кондинского района.

34. Плановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (должностными лицами) органа МЖК, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, в отношении которого проводится проверка с:

приказом о проведении проверки;

полномочиями проводящего (проводящих) проверку должностного лица (должностных лиц) органа МЖК;

целями, задачами, основаниями проведения проверки;

составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке.

В случаях необходимости проведения экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, органы МЖК привлекают к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с уполномоченным должностным лицом органа МЖК или лица, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами указанных лиц;

сроками и условиями ее проведения.

Проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан может проводиться в присутствии свидетелей, понятых.

35. В рамках проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются следующие мероприятия:

визуальный осмотр объекта (объектов);

проведение необходимых замеров;

фотосъемка;

запрос документов;

работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

36. Во время проведения плановой проверки:

осуществляется анализ сведений, содержащихся в документах, устанавливающих правообладателя, в отношении которого проводится проверка, права и обязанности его уполномоченных должностных лиц;

изучаются правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости (жилые и нежилые помещения), учредительные документы;

изучаются документы распорядительного характера (приказы, распоряжения о назначении руководителя или его избрании);

выполняется обследование объектов недвижимости (жилых и нежилых помещений) с составлением [акта](#P1126) обследования в соответствии с приложением 8 к административному регламенту.

Проведение указанных мероприятий осуществляется в присутствии руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, в отношении которого проводится проверка.

Проведение внеплановых проверок

37. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя, является:

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

2) поступление в органы МЖК обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

(в ред. постановления Администрации Кондинского района от 24.11.2016 N 1803)

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;

(в ред. постановления Администрации Кондинского района от 24.11.2016 N 1803)

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

3) Приказ органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения,

5) поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения 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 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), 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.

(в ред. постановления Администрации Кондинского района от 20.03.2017 N 351)

38. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения внеплановой проверки в отношении граждан является:

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

поступление в Комитет или Администрацию района обращений и заявлений от граждан и сторонних организаций о проведении проверки.

39. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет или Администрацию района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

40. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо МЖК, ответственное за ее организацию и проведение, подготавливает приказ Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и заявление в органы прокуратуры о согласовании ее проведения по установленной форме.

[Заявление](#P807) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы (копия приказа о проведении проверки, копия обращения или заявления, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, информация, подтверждающая, что субъект является субъектом малого или среднего предпринимательства) направляются Комитетом в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в день подписания приказа на осуществление проверки.

Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из органов прокуратуры согласования ее проведения в письменной форме.

В случае получения из органов прокуратуры отказа в согласовании внеплановой проверки указанная проверка органом МЖК не проводится, приказ о ее проведении отменяется в установленном порядке.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

41. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган МЖК вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

(в ред. постановления Администрации Кондинского района от 24.11.2016 N 1803)

42. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, указанных пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом МЖК не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

43. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется 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, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

(п. 43 в ред. постановления Администрации Кондинского района от 24.11.2016 N 1803)

44. Внеплановая проверка в отношении физических лиц может быть проведена незамедлительно без согласования с органами прокуратуры.

Оформление результатов проверок и принятие мер

по их результатам

45. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) органа МЖК, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки ([акт](#P876) проверки органом МЖК юридического лица, индивидуального предпринимателя, оформляемый в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту, [акт](#P1036) проверки органом муниципального жилищного контроля соблюдения гражданином (нанимателем) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, оформляемый в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах.

В акте проверки органом муниципального жилищного контроля указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа МЖК;

3) дата и номер приказа Комитета о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;

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

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

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

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

9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

Подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) органа МЖК, проводившего (проводивших) проверку, в акте проверки (акт проверки органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя заверяется (заверяются) печатью (печатями) органа МЖК.

Номер акта проверки (акт проверки органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина) должен соответствовать номеру приказа о проведении проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, 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.

Учет актов проверок ведется в [журнале](#P1165) органа МЖК по учету проверок в соответствии с приложением 9 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в [деле](#P1211) органа МЖК, оформляемом в соответствии с приложением 10 к настоящему административному регламенту.

46. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, измерений, 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, его уполномоченному представителю, гражданину 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 деле органа МЖК.

(п. 46 в ред. постановления Администрации Кондинского района от 24.11.2016 N 1803)

47. Если проведение внеплановой выездной проверки согласовывалось с органом прокуратуры, то копия акта такой проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Второй экземпляр сопроводительного письма о направлении копии акта проверки приобщается к материалам проверки.

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

49. Должностным лицом органа МЖК, проводившим проверку или возглавлявшим комиссию, проводившую проверку, осуществляется запись в имеющемся журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

50. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, должностное лицо (должностные лица) органа МЖК, проводивший (проводившие) проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан (обязаны):

1) выдать [предписание](#P1248) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории 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, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, оформляемом в соответствии с приложением 11 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. постановления Администрации Кондинского района от 24.11.2016 N 1803)

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории 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.

(в ред. постановления Администрации Кондинского района от 24.11.2016 N 1803)

Сроки устранения выявленных нарушений обязательных требований, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, устанавливаются должностным лицом органа МЖК с учетом характера нарушения, а также исходя из имущественного и финансового положения (для государственных, муниципальных учреждений), организационных и технических условий, влияющих на их устранение.

Период проведения внеплановой проверки с целью контроля выполнения предписания об устранении нарушений и (или) предписания по устранению несоответствия устанавливается должностным лицом органа МЖК с учетом сроков устранения нарушений обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений и срока давности привлечения к административной ответственности.

Выданные предписания, в том числе предписания, выданные в ходе проведения внеплановой проверки, учитываются в журнале органа МЖК по учету проверок.

В предписании об устранении нарушений указываются:

1) полное наименование проверяемых: органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица;

2) перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении проверяемого лица с предписанием уполномоченного должностного лица МЖК, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

4) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

Проведение консультаций по исполнению муниципальной функции

и вопросам, входящим в компетенцию органов МЖК

51. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции органами МЖК предоставляются должностными лицами органов МЖК.

52. Консультации предоставляются гражданам и организациям, а также их законным представителям в устном или письменном виде, по вопросам:

разъяснения прав и обязанностей должностных лиц органов МЖК, исполняющих муниципальную функцию;

порядка и сроков проведения проверок;

порядка обжалования действий (бездействий), решений органов МЖК и должностных лиц органов МЖК, принятых в ходе исполнения муниципальной функции;

результатов исполнения муниципальной функции, за исключением сведений конфиденциального характера;

выполнения (применения) обязательных требований, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений;

иным вопросам, отнесенным к компетенции органа МЖК.

53. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи, посредством электронной почты, а при получении письменного запроса - в письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан.

54. Консультирование граждан при личном обращении осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц органа МЖК.

55. Лицам, желающим получить консультацию по вопросам исполнения муниципальной функции, предоставляется право ее получения в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении граждан не должен превышать 15 минут.

56. Должностное лицо органа МЖК, осуществляющее консультирование, узнает у гражданина фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), существо вопроса, мотивы обращения, при этом должностное лицо органа МЖК вправе уточнить перечень документов, которые могут быть представлены гражданином при получении консультации.

57. Должностное лицо органа МЖК, осуществляющее консультирование, дает с согласия граждан устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке им следует обратиться.

58. При невозможности решить поставленные вопросы во время консультации, а также при несогласии гражданина на устный ответ дается письменный ответ по существу поставленных на консультации вопросов.

59. В случае объективной задержки продвижения очереди должностное лицо органа МЖК, ведущее консультацию, обязано уведомить ожидающих о причинах и предполагаемом времени предоставления консультаций.

60. В ходе личного приема на консультацию от граждан, обратившихся в орган МЖК, могут быть получены устные и письменные обращения по вопросам осуществления муниципальной функции, которые подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Органы МЖК и должностные лица органа МЖК обязаны давать письменные разъяснения по письменным обращениям граждан в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления письменного запроса, руководитель органа МЖК (заместитель руководителя) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Если разрешение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию органа МЖК, обращение в течение семи дней с момента его регистрации подлежит направлению в орган, компетентный рассмотреть обращение по существу. При этом орган МЖК обязан уведомить заявителя о том, в какой государственный или муниципальный орган направлено его обращение.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами органов МЖК положений

Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования

к исполнению муниципальной функции,

а также за принятием ими решений

62. Контроль за организацией и осуществлением муниципальной функции производится в ходе плановых и внеплановых проверок деятельности органов МЖК.

63. Контроль за организацией и осуществлением муниципальной функции производится посредством проверки исполнения требований законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципального образования Кондинский район, согласно настоящему Административному регламенту, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, принятие решений и подготовку ответов на них.

64. Текущий контроль полноты и качества исполнения функции муниципального жилищного контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального жилищного контроля, принятия ими решений при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляют председатель Комитета и начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

65. Текущий контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального жилищного контроля.

66. В целях осуществления контроля должностные лица органа муниципального жилищного контроля представляют ежемесячный и ежеквартальный отчет о проведенных проверках, в том числе в Службу жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

67. По результатам текущего контроля председателем Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

68. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Проверки за исполнением муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина, юридического лица.

70. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов, письменных и личных обращений к должностным лицам органа муниципального жилищного контроля.

Ответственность должностных лиц органов МЖК за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе исполнения государственной функции

71. Должностные лица органов МЖК несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав проверяемых лиц.

Должностные лица органов МЖК в случае ненадлежащего исполнения соответственно муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требование к порядку и формам контроля за исполнением

муниципальной функции, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

72. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на любые, предусмотренные законодательством Российской Федерации, формы контроля за деятельностью должностных лиц органов МЖК при исполнении им муниципальной функции.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, исполняющего

муниципальную функцию, а также его должностных лиц

73. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля при исполнении функции по муниципальному жилищному контролю, решения, принятые ими в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке гражданами и юридическими лицами в связи с нарушением их законных прав и интересов (далее - заявители).

74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

действия (бездействие) должностных лиц, проводивших проверку, в частности, итоги проверки;

неудовлетворенность заинтересованных лиц решением органа муниципального жилищного контроля.

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме.

76. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

77. Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

78. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, иное уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в органе муниципального жилищного контроля. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в письменном виде.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть направлено повторно.

79. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

80. Требования к письменному обращению. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

при подаче обращения физическим лицом - его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), при подаче обращения юридическим лицом - его наименование;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть обращения;

при подаче обращения физическим лицом - личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом - подпись руководителя юридического лица и печать юридического лица;

дату.

81. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

82. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

83. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы: председателю Комитета, главе администрации Кондинского района, адреса и контактные телефоны указаны в [п. 15](#P155) настоящего регламента.

84. Обращение рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

85. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе муниципального жилищного контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

86. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание обращения (жалобы) обоснованным;

признание обращения (жалобы) необоснованным;

по результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

87. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к ответственному должностному лицу, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

88. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано необоснованным, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

89. Граждане и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

90. Сроки обжалования, юрисдикция суда и порядок оформления соответствующих заявлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному Регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ АДМИНИСТРАЦИИ

КОНДИНСКОГО РАЙОНА, КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ КОНДИНСКОГО РАЙОНА

1. Администрация Кондинского района, e-mail: glavakonda@mail.ru, тел. 8(34677)33-540, 32-017

Адрес: ул. Титова, д. 21, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200.

2. Официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район: e-mail: www.admkonda.ru.

3. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района, E-mail: kumikonda@mail.ru, тел. 8(34677)32-345, 32-960, факс: 32-361.

Адрес: ул. Титова, д. 24, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200.

Приложение 2

к административному Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Административные процедуры по │

 ┌────────────┤исполнению функции муниципального├─────────────────┐

 │ │ жилищного контроля │ │

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

 \/ \/ \/

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

│ Плановые проверки │ │ Внеплановые проверки │ │Проверки граждан, проживающих в │

│ юридических лиц и │ │ юридических лиц и │ │муниципальном жилом помещении по│

│ индивидуальных │ │ индивидуальных │ │ договорам социального найма │

│ предпринимателей │ │ предпринимателей │ │ │

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

 \/ \/ \/

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

│Издание приказа комитета│ │Издание приказа комитета по│ │ Акт проверки в отношении │

│ по управлению │ │ управлению муниципальным │ │ нанимателя, проживающего в │

│муниципальным имуществом│ │ имуществом администрации │ │ муниципальном жилом помещении │

│ администрации района о │ │ района о проведении │ │ (нанимателя) │

│ проведении проверки (в │ │ проверки │ │ │

│ соответствии с │ │ │ │ │

│ утвержденным планом │ │ │ │ │

│ проверки) │ │ │ │ │

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

 \/ \/ \/ \/

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

│Уведомление юридического│ │ Согласование проведения │ │ Выдача ││ Передача │

│ лица, индивидуального │ │ проверки с органами │ │предписания об││ материалов в │

│ предпринимателя о │ │ прокуратуры (в случаях, │ │ устранении ││ уполномоченные │

│ проведении проверки │ │ установленных Федеральным │ │ нарушений ││ органы для │

│ │ │ законом N 294-ФЗ) │ │ организаций, ││ привлечения к │

└────────────────────────┘ └─────────────┬─────────────┘ │ органов ││административной│

 \/ │ местного ││ответственности │

┌────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐ │самоуправления││ │

│ │ │ Уведомление юридического │ └──────────────┘└────────────────┘

│ Проведение проверки │<─┤ лица, индивидуального │

│ │ │ предпринимателя о │

└─────┬────────────┬─────┤ │ проведении проверок (в │

 │ │ │ │ случаях, установленных │

 │ │ │ │ Федеральным законом N │

 │ │ │ │ 294-ФЗ) │

 │ │ └┐ └───────────────────────────┘

 \/ \/ │

┌───────────┐┌───────────┐└>┌───────────────────────────┐

│Составление││ Выдача │ │ Передача материалов в │

│ акта о ││предписаний│ │ уполномоченные органы для │

│ проверке ││ об │ │ привлечения к │

│ ││устранении │ │административной/уголовной │

│ ││ нарушений │ │ответственности при наличии│

└───────────┘└─────┬─────┘ │признаков административного│

 \/ │правонарушения/преступления│

 ┌───────────┐ └───────────────────────────┘

 │Контроль за│

 │исполнением│

 │предписания│

 └───────────┘

Приложение 3

к административному Регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации Кондинского района

от 24.11.2016 N 1803)

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации Кондинского района

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

(фамилия, имя, отчество и подпись руководителя)

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

План комитета по управлению муниципальным имуществом

администрации Кондинского района проведения плановых

проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

на \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке | Адреса | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН, ОГРНИП) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно | Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты |
| места нахождения ЮЛ | места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом | рабочих дней | рабочих часов (для МСП и МКП) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту [(п. 27)](#P250)

 Герб Кондинского района

 Муниципальное образование Кондинский район

 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

 АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА

 КОМИТЕТ

 ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

 ПРИКАЗ

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_

 пгт. Междуреченский

О проведении (плановой/внеплановой,

документарной/выездной) проверки

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 N 115-оз "О

порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядке взаимодействия

органов муниципального жилищного контроля с органом государственного

жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры",

постановлением администрации Кондинского района от 29 апреля 2013 г. N 890

"Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на

территории муниципального образования Кондинский район",

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

 наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

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

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

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных

 подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и

 место(а) фактического осуществления им деятельности, гражданина)

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

 лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к

 проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации

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

с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа

 по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

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

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

 а) в случае проведения плановой проверки:

 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

 б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об

устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного

контроля (надзора), органы муниципального контроля;

 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа

государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями

Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

материалов и обращений;

 в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер

должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

 - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и

другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

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

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 соблюдение обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

 соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

 выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;

 проведение мероприятий:

 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде;

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

 по обеспечению безопасности государства;

 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

 К проведению проверки приступить

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

 Проверку окончить не позднее

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

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

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым

осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

 устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного

контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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

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

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки:

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

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

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

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, заверенная печатью)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного

 лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа),

 контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 5

к административному Регламенту

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

 (наименование органа прокуратуры)

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

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

 (наименование органа муниципального

 контроля с указанием юридического адреса)

 Заявление

 о согласовании органом государственного контроля

 (надзора), органом муниципального контроля с органом

 прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки

 юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года

N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст.

6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в

отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

 исполнительного органа юридического лица, государственный

 регистрационный номер записи о государственной регистрации

 юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется)

 отчество, место жительства индивидуального предпринимателя,

 государственный регистрационный номер записи о государственной

 регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный

 номер налогоплательщика)

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

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

2. Основание проведения проверки:

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

 (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ

 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

 осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

 контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть

12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

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

 (копия приказа председателя Комитета о проведении внеплановой выездной

 проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для

 проведения внеплановой проверки)

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 6

к административному Регламенту

 Герб Кондинского района

 Муниципальное образование Кондинский район

 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

 АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА

 КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ

 МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

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

 (место составления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 органом муниципального жилищного контроля

 юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

По адресу (ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

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

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

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

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

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

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

 обособленных структурных подразделений юридического лица или при

 осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким

 адресам)

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

 (рабочих дней/часов)

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

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

 (наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения

проверки:

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

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами

 прокуратуры)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к

участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

 имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и (или)

наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об

 аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего

 свидетельство)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

 юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации

 (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),

 присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований в отношении муниципального

жилищного фонда или требований, установленных муниципальными правовыми

актами Кондинского района (с указанием положений (нормативных) правовых

актов):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с

указанием реквизитов выданных предписаний):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении

выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых органами государственного контроля (надзора), органами

муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной

проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

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

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

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

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

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

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

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

получил(а):

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

 иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

 (подпись)

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

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)

Приложение 7

к административному Регламенту

 Герб Кондинского района

 Муниципальное образование Кондинский район

 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

 АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА

 КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ

 МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

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

 (место составления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 органом муниципального жилищного контроля

 гражданина (нанимателя муниципального жилого помещения)

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

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

 (место проведения проверки)

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

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

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося нанимателем жилого

 помещения, паспортные данные)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес жилого помещения - места проведения проверки)

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

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

 (обращение (номер, дата))

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

 (рабочих дней/часов)

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

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

 (наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к

участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

 имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и (или)

 наименования экспертных организаций)

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

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

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

В ходе проведения проверки установлено:

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

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(а):

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

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

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

 (подпись)

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

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)

Приложение 8

к административному Регламенту

 Герб Кондинского района

 Муниципальное образование Кондинский район

 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

 АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА

 КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ

 МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

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

 (место составления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

 АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ

 органом муниципального жилищного контроля

 многоквартирного жилого дома

 (муниципального жилого, нежилого помещения)

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

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

было проведено обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (адрес многоквартирного жилого дома, муниципального жилого, нежилого

 помещения)

Общая продолжительность обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

При проведении обследования присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество, должности присутствовавших)

По итогам обследования выявлено:

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

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

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

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

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

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

Муниципальный жилищный инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к административному Регламенту

Журнал

учета проверок

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата начала и окончания проведения проверки | Цели, задачи, предмет проверки | Выявленные нарушения | Выданные предписания | Ф.И.О. и подписи должностных лиц, проводивших проверку |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

к административному Регламенту

 Герб Кондинского района

 Муниципальное образование Кондинский район

 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

 АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА

 КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ

 МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

 Дело к акту проверки N \_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

при осуществлении муниципального жилищного контроля соблюдения обязательных

требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда

федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа -

Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района в

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

 (многоквартирный жилой дом, жилое, нежилое помещение)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

НАЧАТО: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОКОНЧЕНО: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НА \_\_\_\_\_\_ ЛИСТАХ

Приложение 11

к административному Регламенту

 Герб Кондинского района

 Муниципальное образование Кондинский район

 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

 АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА

 КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ

 МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

 ПРЕДПИСАНИЕ

 об устранении нарушений обязательных требований

 В порядке осуществления муниципального жилищного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

 проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке

 экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в

 случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных

 организаций)

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

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

была проведена проверка соблюдения обязательных требований, установленных в

отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми

актами Кондинского района в области жилищных отношений

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

 (в случае проведения проверки в отношении юридического лица,

 индивидуального предпринимателя указывается полное наименование

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

индивидуального предпринимателя, а в случае проведения проверки в отношении

 физического лица фамилия, имя, отчество)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу:

(многоквартирный жилой дом, жилое, нежилое помещение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В результате проверки выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (описание нарушения обязательных требований)

 Руководствуясь статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации,

статьей 2 Закона Ханты-Мансийского АО - Югры от 28 сентября 2012 г.

N 115-оз "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на

территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядке

взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом

государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа -

Югры", пунктом 5 Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на

территории муниципального образования Кондинский район, утвержденного

постановлением администрации Кондинского района от 29 апреля 2013 года

N 890

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

 (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае проведения проверки в отношении юридического лица,

 индивидуального предпринимателя указывается полное наименование

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

индивидуального предпринимателя, а в случае проведения проверки в отношении

 физического лица фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (я) предписания (ссылка на нормативно-правовой акт) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

 Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо

направить в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации

Кондинского района не позднее 5 рабочих дней по истечении срока выполнения

соответствующих пунктов предписания. В случае невыполнения настоящего

предписания Вы будете привлечены к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

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

 (должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушений \_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Отметка об исполнении предписания об устранении нарушений от

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Информация об исполнении пунктов предписания | Срок исполнения | Результат контроля |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

 (должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (должность представителя (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

 юридического лица,

 индивидуального

 предпринимателя)