



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 октября 2019 года

№ 2205

Об утверждении административного
регламента осуществления муниципального
жилищного контроля

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Югорска:

- от 07.12.2017 № 3047 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городской округ город Югорск»;

- от 01.08.2018 № 2146 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 07.12.2017 № 3047 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городской округ город Югорск»;

- 26.09.2018 № 2667 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 07.12.2017 № 3047 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городской округ город Югорск»;

- от 13.02.2019 № 337 «О внесении изменения в постановление администрации города Югорска от 07.12.2017 № 3047 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городской округ город Югорск»;

- от 28.02.2019 № 456 «О внесении изменения в постановление администрации города Югорска от 07.12.2017 № 3047 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городской округ город Югорск».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления контроля администрации города Югорска А.И. Ганчан.

**Исполняющий обязанности
главы города Югорска**

Д.А. Крылов

**Административный регламент
осуществления муниципального жилищного контроля
I. Общие положения**

Наименование муниципального контроля

1. Наименование муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль (далее - муниципальный контроль).

**Наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего муниципальный контроль**

2. Муниципальный контроль на территории города Югорска осуществляется администрацией города Югорска в лице управления контроля администрации города Югорска (далее - Управление).

При осуществлении муниципального контроля Управление взаимодействует с:

- 1) Югорской межрайонной прокуратурой при согласовании плана проведения проверок (далее - органы прокуратуры);
- 2) отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Югорску для оказания содействия при проведении проверок;
- 3) Няганским отделом Инспектирования службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление
муниципального контроля**

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, приведен в приложении к настоящему административному регламенту.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является организация и проведение на территории города Югорска проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – субъекты проверки) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) с учетом особенностей, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс).

6. Муниципальный контроль осуществляется путем:

1) проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральным законодательством, законодательством автономного округа и муниципальными правовыми актами;

2) проведения обследования муниципального жилищного фонда;

3) выдачи предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, относящихся к сфере деятельности органов муниципального жилищного контроля, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) анализа исполнения обязательных требований, информация о которых получена в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

7. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых Управлением ежегодных планов.

Внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ по основаниям, определенным частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

8. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11, 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

9. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются в соответствии с Программой мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства при осуществлении муниципального контроля.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

10. Должностные лица Управления при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города Югорска о проведении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, требований к предоставлению 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 членом 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 членом товарищества собственников жилья или правления 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;

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

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

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

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

6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Управления обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации города Югорска о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и, в случае проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к ее предмету;

6) предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к ее предмету;

7) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

9) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя знакомить их с положениями настоящего административного регламента;

11) не требовать от проверяемого лица документы или иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае наличия его у проверяемого лица);

13) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

14) 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 проверяемого лица;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень);

16) не требовать от проверяемых лиц представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

11. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю (субъекты проверки), имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

4) предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре к участию в проверке (в случае, если субъектом проверки является индивидуальный предприниматель).

Субъекты проверки вправе вести журнал учета проверок по типовой форме установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

12. Субъект проверки или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

1) предоставлять документы о правах на жилые помещения, а также иные документы, относящиеся к предмету проверки;

2) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному контролю и обеспечении должностным лицам Управления необходимых условий при проведении проверки;

3) присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Результат осуществления муниципального контроля

13. Результатом осуществления муниципального контроля является:

1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении проверки, в том числе:

14. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица Управления:

1) выдают предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков об их устранении 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 и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) при обнаружении признаков состава административного правонарушения, в соответствии с компетенцией, составляют протокол об административных правонарушениях, либо направляют материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

4) незамедлительно принимают меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и доводят до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения (в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера);

5) направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

15. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органами прокуратуры, или по требованию органов прокуратуры, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, направляет копию акта проверки в органы прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае, если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление и направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. Управление ведет учет проведенных проверок. Все составляемые в ходе проведения проверок акты проверок, предписания и иная необходимая информация регистрируются Управлением в Журнале учета проверок.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

17. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъектов проверки:

1) копии организационно-правовых документов управляющей организации, товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, ресурсоснабжающего предприятия;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина на время проведения проверки;

3) документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя, представителя индивидуального предпринимателя, представителя юридического лица, гражданина;

4) копии приказов о назначении на должность руководителя, ответственных лиц;

5) копии решений общего собрания собственников помещений многоквартирного дома по вопросам управления общим имуществом в многоквартирном доме;

6) копия решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о создании товарищества собственников недвижимости (товарищества собственников жилья);

7) решение об избрании председателя товарищества собственников недвижимости (товарищества собственников жилья);

5) акты весеннего и осеннего осмотра зданий;

6) информация о проведенных работах по содержанию и текущему ремонту;

7) договоры по обслуживанию по специализированным организациям на уборку и санитарно-гигиеническую очистку мест общего пользования;

9) договоры на поставку коммунальной услуги собственникам помещений здания (с приложением);

10) информация о причинах представления коммунальной услуги ненадлежащего качества;

11) информация о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

12) копии документов (справки и акты, в том числе по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 26.10.2015 № 761/пр; договоры с ресурсоснабжающими и иными специализированными организациями), подтверждающих факты оказания услуг по управлению многоквартирным домом, оказанию услуг и выполнения работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества, предоставления коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам.

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный период из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

5) сведения о наличии или отсутствии задолженности по оплате за предоставленные коммунальные услуги, по оплате за найм жилого помещения;

6) сведения о регистрации по месту пребывания или месту жительства гражданина Российской Федерации.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

19. Информирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами Управления в следующих формах:

- 1) устной (при личном обращении заявителя по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте и/или электронной почте);
- 3) на информационном стенде Управления в форме информационных (текстовых) материалов;
- 4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.ru (далее – официальный сайт);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
 - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

20. Информирование о ходе осуществления муниципального контроля осуществляется:

- 1) в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- 2) в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте и/или электронной почте).

21. Устное информирование осуществляется не более 15 минут. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Управления вправе предложить заявителю обратиться в Управление для получения информации в письменной форме.

При консультировании по вопросам осуществления муниципального контроля в письменной форме ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Управление.

При консультировании заявителей о ходе осуществления муниципального контроля в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 19 настоящего административного регламента.

22. Справочная информация (места нахождения, графики работы, справочные телефоны Управления и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также адрес электронной почты и/или формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) размещается на информационном стенде Управления, официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Справочная информация размещается и актуализируется должностными лицами Управления на информационном стенде Управления, официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Срок осуществления муниципального контроля

23. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжением администрации города Югорска о проведении внеплановых проверок.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении администрации города Югорска о проведении проверки, - не более 20 рабочих дней.

24. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

25. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 22 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой города Югорска на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

27. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица Управления, проводящего выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен главой города Югорска, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

28. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, обособленному структурному подразделению, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

29. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, частью 4.1 статьи 20 Жилищного кодекса.

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

30. Муниципальный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 2) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 3) формирование и утверждение ежегодного плана проверок;
- 4) проведения проверки (плановой, внеплановой);
- 5) оформление результатов проверки;
- 6) принятие мер по результатам проведения проверки.

Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

31. Управление в целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами,

должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

32. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки.

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

33. При осуществлении муниципального контроля без взаимодействия органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляются мероприятия, предусмотренные статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ.

34. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки

35. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностным лицом Управления в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий.

36. Порядок оформления, содержание зданий и порядок оформления должностным лицом Управления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются постановлением администрации города Югорска.

37. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме главе города Югорска мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ.

38. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

39. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок (далее также - План).

40. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки

41. Разработка и утверждение Плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

42. Основанием для включения плановой проверки в План 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;

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

43. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок, Управление направляет проект Плана на согласование в орган государственного жилищного надзора;

- в случае принятия решения органа государственного жилищного надзора об отказе, Управление дорабатывает План в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет его в орган государственного жилищного надзора на повторное согласование;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект Плана в орган прокуратуры;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры утвержденный План.

44. Результат административной процедуры: утвержденный План.

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: План размещается на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Организация проведения проверки (плановой, внеплановой)

46. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в План; по организации внеплановой проверки:

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

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

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

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

3) основания, указанные в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

47. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки

48. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

- подготовка проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года № 141;

- в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Управление, или иным доступным способом;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Управление;

- в случаях, установленных частью 17 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

- внеплановые проверки по основаниям, указанным в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления субъекта проверки.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней).

50. Критерием принятия решения о проведении проверки является:

- утвержденный План;

- наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

51. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки, уведомление субъекта проверки (в установленных случаях).

52. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- издание распоряжение о проведении проверки;

- уведомление о вручении копии распоряжения о проведении проверки субъекту проверки (в установленных случаях).

Оформление результатов проверки

53. Основанием для начала административной процедуры является окончание плановой или внеплановой проверки.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за подготовку, подписание и направление документов, являющихся результатом осуществления муниципального контроля - должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- оформление, подписание и направление документов, являющихся результатом осуществления муниципального контроля (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней после окончания проверки).

Критерий принятия решения: окончание сроков проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры:

- выданные (направленные) субъекту проверки документы, являющиеся результатом осуществления муниципального контроля;

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

- направленная копия акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

- врученный (направленный) субъекту проверки протокол об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- информация о результатах проверки регистрируется должностным лицом Управления в Журнале учета проверок.
- акт проверки регистрируется должностным лицом Управления в журнале регистрации актов проверок;
- акт обследования муниципального жилищного фонда города Югорска регистрируется должностным лицом Управления в журнале регистрации актов обследования;
- вручение акта проверки субъекту проверки, его уполномоченному представителю подтверждается его подписью на копии такого акта;
- направление акта проверки заказным почтовым отправлением осуществляется с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки;
- направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, заказным почтовым отправлением осуществляется с уведомлением о вручении; при непосредственном направлении на копии обращения ставится входящий номер и дата поступления обращения в прокуратуру;
- вручение предписания о прекращении нарушений обязательных требований подтверждается подписью субъекта проверки на копии такого предписания;
- вручение протокола об административном правонарушении подтверждается его подписью субъекта проверки на копии такого протокола;
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Принятие мер по результатам проведения проверки

54. Основанием для начала административной процедуры является наличие в акте проверки фактов нарушений субъектом проверки обязательных требований.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Управление незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

55. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

56. Критерии принятия решения: соблюдение (несоблюдение) субъектами проверки обязательных требований, исполнение (неисполнение) ими ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

57. Результат исполнения административной процедуры: составление предписания, протокола об административном нарушении и вручение (направление) их руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки.

58. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале регистрации осуществляется запись о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

59. Текущий контроль осуществляется начальником Управления, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе осуществлению муниципального контроля.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля

60. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых) действий должностных лиц Управления, ответственных за проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав субъектов проверки, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления при осуществлении муниципального контроля.

61. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с установленными планами деятельности Управления.

62. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля организуются и проводятся в случаях:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;
- жалоб и обращений лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

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

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

64. Должностные лица Управления, ответственные за осуществление муниципального контроля, в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля осуществления муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны должностных лиц администрации города Югорска, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

67. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации города Югорска:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального контроля;

2) сообщений о нарушении нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления или его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод или законных интересов заинтересованных лиц.

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

68. Субъект проверки или его уполномоченный представитель (далее - заявитель) имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки, в досудебном и (или) внесудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

69. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, может быть подана главе города Югорска, начальнику Управления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Единого и регионального порталов, при личном приеме заявителя. При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

70. Заявитель в своей жалобе указывает:

1) наименование уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации жалобы. В случае поступления жалобы в форме электронного документа - адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации жалобы.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления либо его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица;

5) дату и ставит личную подпись.

В случае необходимости заявитель прилагает копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, а также доверенность (если жалоба подписана

представителем заявителя). При подаче жалобы в форме электронного документа гражданин вправе приложить к ней необходимые документы и материалы в электронной форме.

71. Жалоба, поступившая в администрацию города Югорска, Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по ее рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

72. Если в результате рассмотрения требования жалобы признаны обоснованными, то принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

Если в ходе рассмотрения жалобы требования признаны необоснованными, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания жалобы необоснованной.

73. Заявитель имеет право:

1) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Должностные лица Управления обязаны по запросу заявителя представлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

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

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при

условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же одному и тому же должностному лицу.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию города Югорска, Управление.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и главе города Югорска с подготовкой представления на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов.

76. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

77. Все решения, действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

**Приложение
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266);
- 5) Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Парламентская газета», 27.11 - 03.12.2009, № 63);
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», 27.01.2006, № 16);
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680);
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3168);
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.05.2015 № 19 ст. 2825);
- 12) постановление Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.02.2017 № 8 ст. 1239);
- 13) постановление Правительства РФ от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных

требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2018 № 53 (часть II) ст. 8709);

14) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 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» («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);

15) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

16) приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (журнал «Законность», 2009, № 5);

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

18) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 1-15.06.2010 № 6);

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

20) Устав города Югорска, утвержденный решением Думы города Югорска от 18.05.2005 № 689 («Югорский вестник», от 20.05.2005 № 39).