



ГЛАВА ГОРОДА РЕУТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2018 № 28-1717

О внесении изменений в Постановление Главы города Реутов № 43-ПГ от 14.03.2018 года «Об утверждении положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства и потребительского рынка Администрации города Реутов, положений об отделах в составе Управления и должностных инструкций сотрудников Управления»

В соответствии с протестом Прокуратуры города Реутов на пп. 5.3.2, 5.4.2, 5.9, 5.10.7, 5.10.10, 6.1.1, 5.12 Положения Отдела муниципального жилищного контроля в составе Управления жилищно-коммунального хозяйства и потребительского рынка Администрации города Реутов, утвержденного постановлением Главы города Реутов от 14.03.2018 года № 43-ПГ, постановляю:

1. Положение Отдела исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Реутов, утвержденного Постановлением Главы города Реутов от 14.03.2018 года №43-ПГ изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по работе со СМИ и рекламе Администрации города Реутов опубликовать настоящее Постановление в общественно-политической еженедельной газете «Реут».

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Реутов разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации города Реутов.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Климова В.А.

Глава города



С.А. Каторов

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Главы города
от 17.10.2018 года № 228-177

ПОЛОЖЕНИЕ

Отдела муниципального жилищного контроля в составе Управления жилищно-коммунального хозяйства и потребительского рынка Администрации города Реутов.

I. Общие положения

1.1. Отдел муниципального жилищного контроля в составе Управления жилищно-коммунального хозяйства и потребительского рынка Администрации города Реутов (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления жилищно-коммунального хозяйства и потребительского рынка, проводящим на территории городского округа Реутов единую политику и координацию в сфере деятельности исполнения муниципальной услуги по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее муниципальный жилищный контроль).

1.2. Координация деятельности Отдела осуществляется начальником отдела под руководством заместителя Главы Администрации - начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и потребительского рынка.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральными Законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», «О государственном административно-техническом надзоре и ответственности за правонарушения в сфере благоустройства», Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами РФ, Законом Московской области «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области», Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Главы города Реутов, Регламентом Администрации, Административным регламентом и Положением об Отделе.

1.4. Отдел при осуществлении своих полномочий в установленном порядке взаимодействует с органом государственной власти Московской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора, а также другими органами государственной власти, органами местного

самоуправления муниципального образования, структурными подразделениями администрации муниципального образования.

1.5. Отдел создается и упраздняется постановлением Главы города в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

1.6. Положение об отделе утверждается Главой города. Корректировка Положения об отделе осуществляется начальником отдела в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, являющихся муниципальными жилищными инспекторами (далее - уполномоченные должностные лица), утверждается муниципальным правовым актом. Штатное расписание и структура Отдела утверждаются распоряжением Главы города муниципального образования по представлению руководителя Управления.

1.8. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

1.9. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное и иное обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет бюджета муниципального образования.

1.10. Муниципальные жилищные инспекторы Московской области имеют служебные удостоверения.

1.11. Местоположение Отдела: 143960, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д.27., адрес электронной почты: ujkh_reutov@mail.ru

2. Основные задачи отдела

2.1. Осуществление контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Московской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами;

2.2. Предупреждение, выявление, пресечение и устранение нарушений требований законодательства при использовании и содержании муниципального жилищного фонда, которые влияют на безопасность проживания и создают угрозу здоровью или жизни граждан;

2.3. Мониторинг состояния муниципального жилищного фонда.

3. Основные функции отдела

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Реутов посредством:

3.1.1. проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами законодательно установленных обязательных требований в части контроля за:

а) санитарно-техническим состоянием и использованием муниципального жилищного фонда, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту;

б) соблюдением правил пользования муниципальными жилыми помещениями нанимателями и членами их семей, использованием жилого помещения по целевому назначению;

г) соблюдением правил предоставления жилищно-коммунальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности;

д) соблюдением обязательных требований энергетической эффективности и оснащенности муниципальных жилых помещений приборами учета коммунальных ресурсов;

е) соблюдением правил переустройства и перепланировки жилых помещений муниципального жилищного фонда;

ж) деятельностью управляющих организаций независимо от организационно-правовых форм по выполнению условий договоров управления многоквартирными домами;

3.1.2. проведения обследования муниципального жилищного фонда на предмет санитарного и технического состояния мест общего пользования;

3.1.3. выдачи предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, относящихся к сфере деятельности 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;

3.1.4. составления актов по результатам обследований муниципального жилого фонда и проведенных проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

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

3.1.6. формирования, утверждения в установленном порядке и доведения до сведения заинтересованных лиц ежегодного плана проведения плановых проверок путем размещения на сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2. Разработка проектов нормативных правовых актов, программ, планов, а также административных регламентов исполнения муниципального жилищного контроля;

3.3. Мониторинг исполнения принятых нормативных правовых актов, программ, планов (для формирования отчетности), а также анализ (для подготовки письменной информации) полученных в ходе осуществления муниципального жилищного контроля:

- результатов исполнения обязательных требований, в том числе о мерах, принимаемых для устранения выявленных нарушений;

3.4. Прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и представителей организаций, а также рассмотрение их заявлений и обращений, оказание юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, товариществам собственников жилья и гражданам информационно-методической, консультативной, организационной поддержки по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Возглавляет отдел начальник отдела:

- организует работу Отдела, руководит его деятельностью;

- вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности и поощрении сотрудников Отдела курирующему заместителю Главы Администрации;

- вносит предложения по штатной численности Отдела на рассмотрение курирующему заместителю Главы Администрации;

- в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками Отдела;

- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела

Отдел имеет следующие права:

4.2 Проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений;

4.3 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;

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

4.5 Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, ученых и специалистов;

4.6 Выдавать (направлять) предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

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

4.8 Обращаться в суд с заявлениями 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 нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

4.9. Направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в суд, орган исполнительной власти, осуществляющий региональный государственный жилищный надзор для принятия решения о возбуждении или об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении;

4.10. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Отдел взаимодействует с органами Администрации города, с уполномоченными органами исполнительной власти Московской области, осуществляющими региональный государственный надзор, в порядке, установленном законом Московской области от 11.10.2012 года № 148/2012-ОЗ « Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области», другими службами и организациями.

5. Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля

5.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, документального закрепления результатов проверок, принятия мер по устранению выявленных нарушений.

5.2. Проверки могут быть:

- плановая документарная и (или) выездная;
- внеплановая документарная и (или) выездная.

5.3. Организация и проведение плановой проверки.

5.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом муниципального жилищного контроля ежегодного плана.

5.3.3. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его согласования и представления в органы прокуратуры, а также его типовая форма устанавливаются Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

5.3.4. Утвержденный постановлением администрации города Реутов ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Реутов в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

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

- 1) 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;

1.1) 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;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

5.3.6. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5.5 и 5.6 настоящего Положения.

5.3.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

5.4.1. Предметом внеплановой проверки являются:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля;

- проведение мероприятий в пределах компетенции органа муниципального жилищного контроля по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

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

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

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ (распоряжение) руководителя муниципального 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 частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации 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), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

5.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в разделе 5.4.2 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

К обращению и заявлению о нарушениях управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса, должны быть приложены документы, подтверждающие факт обращения в управляющую организацию.

В случае отсутствия указанных документов внеплановая проверка не проводится.

5.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно в разделах 5.5 и 5.6 настоящего Положения.

5.4.5. По основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 раздела 5.4.2. и настоящего Положения, внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также с предварительным уведомлением проверяемых лиц не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

5.5. Документарная проверка.

5.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных

требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

5.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделом 5.8 настоящего Положения.

5.5.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

5.5.4. Документарная проверка проводится на основании документов (их копий, сведений, содержащихся в них), имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля или полученных по запросам в иных органах, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, от проверяемого объекта.

5.5.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином установленных требований по использованию жилых помещений, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес проверяемых субъектов мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

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

5.5.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

5.5.9. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения установленных требований по использованию жилых помещений, муниципальные жилищные инспекторы вправе провести выездную проверку.

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

5.6. Выездная проверка.

5.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предметом выездной проверки в отношении гражданина, не относимой к его индивидуальной предпринимательской деятельности, если таковая им ведется, является соблюдение гражданином требований жилищного законодательства в отношении находящегося в его собственности (пользовании) жилого помещения.

5.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства гражданина.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на жилые помещения;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить лицам, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в жилое помещение.

5.6.6. Орган муниципального жилищного контроля в случае необходимости может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

5.7. Срок проведения проверки.

5.7.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Этот срок является общим как для плановых (документарных, выездных), так и для внеплановых (документарных, выездных) проверок.

5.7.2. Специальные ограничения времени проверки действуют только в отношении всех плановых выездных проверок субъекта малого предпринимательства: срок проведения плановой выездной проверки в течение года не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия. В расчетный срок засчитывается только время непосредственного нахождения проверяющих лиц на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

5.7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специализированных экспертиз, на основании мотивированных предложений лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен на основании распоряжения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

5.8. Порядок организации проверки.

5.8.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения о проведении проверки по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению. Проверка проводится лицами, которые указаны в распоряжении.

5.8.2. При проведении документарной проверки и последующей выездной проверки распоряжение издается на каждую проверку отдельно.

5.8.3. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц предоставляется информация об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

5.8.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

5.9. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки проверяющие лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» части 2 пункта 5.4.2 настоящего Положения;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

7) 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.

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

5.10. Порядок оформления результатов проверки.

5.10.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется:

- акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению;

- проверки в отношении граждан по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению.

5.10.2. К акту проверки прилагаются протоколы обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.10.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному

должностному лицу или уполномоченному 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 в случае 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 органа муниципального жилищного контроля.

5.10.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

5.10.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру г. Реутов в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

5.10.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации от 30 апреля 2009г. №141.

5.10.8. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.10.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

5.11. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

5.11.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований по использованию жилых помещений орган муниципального жилищного контроля в пределах полномочий обязан:

- 1) выдать предписание 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, 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) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5.11.2. Предписание оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению в двух экземплярах, один из которых выдается на руки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку. В случае отсутствия указанных лиц или отказа дать расписку предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.11.3. Акты проверок и материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверки, направляются в соответствующие органы, осуществляющие государственный контроль (надзор), для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

5.12. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

- 1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований настоящего Кодекса;
- 2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям настоящего Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;
- 3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту

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

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным настоящим Кодексом.

6. Права, ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля и защита их прав

6.1.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, его лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

2.1. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном либо судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (не полученный доход), за счет средств бюджета городского округа в соответствии с гражданским законодательством.

6.1.3. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля либо его лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заключительные положения.

7.1. В целях эффективного исполнения возложенных на Отдел обязанностей он обеспечивается помещением, оборудованием и иными необходимыми материалами.

7.2. Отдел прекращает свою деятельность по решению Главы города о сокращении штата отдела в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.3. Отдел имеет необходимые для его деятельности штампы, содержащие его полное наименование без изображения государственного герба Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации

В.А.Климов

Главы Администрации-
начальник Правового Управления

Л.Ю. Болотских

Начальник отдела муниципальной службы
и противодействия коррупции

И.А. Поблагуева

Приложение № 1
к Положению о муниципальном жилищном
контроле на территории города Реутов
Московской области,
утвержденному Постановлением Главы
города Реутов от 25.12.2014 № 385-ПГ(новое)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЕУТОВ

143966, Россия, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27
Тел. 528-00-11, факс 791-70-12

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

от « » _____ г. № _____

О проведении проверки плановой/внеплановой, документарной/выездной
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица(его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место(а)
фактического осуществления им деятельности, место жительства гражданина)

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

(фамилия, имя, отчество, 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, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций 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 ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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: ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), 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:

«__» _____ 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 проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Заместитель
Главы Администрации города Реутов

(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 2
к Положению о муниципальном жилищном
контроле на территории города Реутов
Московской области,
утвержденному Постановлением Главы
города Реутов от 25.12.2014 № 385-ПГ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЕУТОВ

143966, Россия, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27
Тел. 528-00-11, факс 791-70-12

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам:

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество 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 юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____.
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения 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, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку;
в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества,
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, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного
представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,
уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена
саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки выявлены:

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

_____.
_____.
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

_____.
_____.
_____.
- факты невыполнения предписаний органа муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____.
_____.
- нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального жилищного 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 муниципального жилищного 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 ____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 3
к Положению о муниципальном жилищном
контроле на территории города Реутов
Московской области,
утвержденному Постановлением Главы
города Реутов от 25.12.2014 № 385-ПГ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЕУТОВ

143966, Россия, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27
Тел. 528-00-11, факс 791-70-12

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля
в отношении гражданина
№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность _____

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения 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, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, 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 гражданина, и (или) его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки выявлены:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

- нарушений не выявлено _____.

(подпись проверяющего)

(подпись гражданина)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 4
к Положению о муниципальном жилищном
контроле на территории города Реутов
Московской области,
утвержденному Постановлением Главы
города Реутов от 25.12.2014 № 385-ПГ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЕУТОВ

143966, Россия, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27
Тел. 528-00-11, факс 791-70-12

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

По результатам проведения плановой (внеплановой) проверки на основании распоряжения от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____, а также проведения мониторинга технического состояния жилищного фонда, обследования подконтрольных объектов, руководствуясь положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Жилищного кодекса Российской Федерации, законом Московской области от 11.11.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области»,

выдано предписание

1	2	3	4
№ п/п	Установленные нарушения обязательных требований по использованию, содержанию, технической эксплуатации жилищного фонда, внутридомового газового оборудования, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соответствием жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требованиям их оснащённости приборами учёта используемых энергетических ресурсов, а также по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг, входящим в компетенцию муниципального жилищного контроля с указанием нормативно-правового акта, нормы которого были нарушены.	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений.	Сроки исполнения

1	2	3	4

Муниципальный жилищный инспектор
г. Реутов Московской области

Принимали участие:

Иные сведения:

1. Форма собственности _____.

2. Лицо, ответственное за содержание дома

Замечания по предписанию:

Предписание вручено (отправлено по почте): « ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество и подпись лица получившего предписание)

Номер почтовой квитанции №