АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.06.2013 № 372-р

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Электросталь Московской области

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями), постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями), на основании постановления Администрации городского округа Электросталь Московской области от 25 апреля 2013 г. № 297/5 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению административной реформы и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг/исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации городского округа Электросталь Московской области», Постановления Администрации городского округа Электросталь Московской области от 22 мая 2013 г. № 363/6 «Об утверждении Порядка организации и проведения муниципального жилищного контроля на территории городского округа Электросталь Московской области», а также в целях стандартизации, регламентации, повышения прозрачности и понятности деятельности структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа Электросталь Московской области:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Электросталь Московской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области Алёхина Е.П.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Источником финансирования публикации настоящего распоряжения принять денежные средства, предусмотренные в смете Управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Глава городского округа А.А.Суханов

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 17.06.2013 № 372-р

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Электросталь Московской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

Наименование муниципальной функции – проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Электросталь Московской области (далее – муниципальная функция).

Муниципальная функция исполняется в целях проверки, предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных правоотношений, а также муниципальными правовыми актами.

Муниципальная функция исполняется также с целью проверки:

а) в отношении товариществ собственников жилья:

- правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

- соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

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

б) в отношении управляющих организаций:

- правомерности принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе управляющей организации, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](#Par1946) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- правомерности утверждения условий договора управления многоквартирным домом;

- правомерности заключения договора управления многоквартирным домом;

- выполнения управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом в соответствии с требованиями части 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**1.2**. **Наименование структурного подразделения или органа Администрации городского округа, исполняющего муниципальную функцию.**

Уполномоченным органом Администрации городского округа Электросталь Московской области на осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Электросталь Московской области является управление городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – УГЖКХ). Начальник УГЖКХ уполномочен своим приказом возлагать отдельные задачи и функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Электросталь Московской области (далее – городской округ) на подведомственное казённое муниципальное учреждение «Управление муниципального заказа» (далее - МУ «УМЗ»).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять контрольные мероприятия по муниципальному жилищному контролю и являющихся муниципальными жилищными инспекторами, утверждается постановлением Администрации городского округа.

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

Законодательными и нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной функции, являются:

*а) Федерального уровня*

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими дополнениями и изменениями);

Жилищный кодекс Российской Федерации (с последующими дополнениями и изменениями);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими дополнениями и изменениями);

Федеральный закон от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 г. № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 г. № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации» (с последующими дополнениями и изменениями);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. N 93 **«**О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г.№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказ Федеральной службы государственной статистики Министерства Экономического развития Российской от 21 декабря 2011 г. № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществление государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Письмо Министерства регионального развития Российской Федерации от 6 сентября 2012г. № 23554-ВК/14 «О порядке функционирования органов ГЖИ».

*б) Регионального уровня*

Закон Московской области от 11 октября 2012 г. № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области»;

Закон Московской области от 16 апреля 2010 г. № 39/2010-ОЗ «О государственном контроле в сфере содержания и ремонта внутридомового газового оборудования многоквартирных домов на территории Московской области» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства Московской области от 12 сентября 2007г. № 674/28 «О формировании Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» (с последующими дополнениями и изменениями).

*в) Муниципальные правовые акты*

Устав городского округа Электросталь Московской области (с последующими дополнениями и изменениями), принят решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 30 июня 2005 г. № 302/48;

Решение Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 18 декабря 2012 г. № 219/43 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории городского округа Электросталь Московской области»;

Решение Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 23 декабря 2010г. № 31/5 «Об учреждении управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области»;

Постановление Администрации городского округа Электросталь Московской области от 7 февраля 2013 г. № 47/1 «О порядке осуществления муниципального контроля на территории городского округа Электросталь Московской области»;

Постановление Администрации городского округа Электросталь Московской области от 22 мая 2013 г. № 363/6 «Об утверждении Порядка организации и проведения муниципального жилищного контроля на территории городского округа Электросталь Московской области»;

Постановление Администрации городского округа Электросталь Московской области от 6 апреля 2012 г. № 332/7 «Об утверждении Положения о подготовке ежегодных докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля».

**1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции.**

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является устранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами), выявленных при проведении проверки.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

2.1.1. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие жалоб, заявлений и иных необходимых документов осуществляется УГЖКХ.

Место нахождения УГЖКХ:

144003 Московская область, город Электросталь, ул. Мира, 5.

Контактные лица по вопросам исполнения муниципальной функции:

- начальник УГЖКХ – главный муниципальный жилищный инспектор;

- заместитель начальника УГЖКХ – заместитель главного муниципального жилищного инспектора;

- начальник отдела жилищной инфраструктуры УГЖКХ – старший муниципальный жилищный инспектор.

- главный специалист отдела жилищной инфраструктуры УГЖКХ – муниципальный жилищный инспектор.

Телефоны для справок: (8-496) 571-98-05, (8-496) 571-98-06.

Адрес электронной почты: ugkh@yandex.ru.

Приём должностными лицами УГЖКХ осуществляется еженедельно по понедельникам с 14.00 до 18.00.

График работы УГЖКХ:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.45 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

пятница с 8.45 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.2. Информирование физических и юридических лиц об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

2.1.3. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностными лицами, осуществляющими исполнение муниципальной функции, на личном приёме и по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения физических и юридических лиц должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка должностное лицо называет наименование органа, фамилию, имя, отчество, должность и предлагает обратившемуся представиться, изложить суть вопроса. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, обращение должно быть переадресовано на другое должностное лицо, для чего обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по телефону предоставляются по следующим вопросам:

а) об уполномоченных органах в сфере исполнения муниципальной функции, месте их расположения, графике их работы, фамилии, имени, отчестве должностных лиц уполномоченных органов и времени приёма ими граждан;

б) о законодательных и нормативных актах Российской Федерации и Московской области, муниципальных правовых актах, регулирующих порядок проведения муниципального жилищного контроля;

в) о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

г) о порядке обжалования осуществляемых действий (бездействий) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется на приёме у должностных лиц УГЖКХ при письменных обращениях заявителей, обращениях заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

Личный приём граждан должностные лица УГЖКХ ведут по месту нахождения учреждения. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в журнал (книгу) регистрации приёма граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в журнале (книге) регистрации приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в ходе приёма вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений.

Индивидуальное письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления письменных ответов на жалобы, претензии, обращения (далее – обращения) заявителей, а также ответов в форме электронного документа на обращения, поступившие в электронном виде.

Индивидуальное письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления письменных ответов на жалобы, обращения, заявления физических и юридических лиц, а также ответов в форме электронного документа.

2.1.4. Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде в здании Администрации городского округа по адресу: город Электросталь, ул. Мира, 5, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.), а также устно - при встречах с населением.

Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции может осуществляться при проведении организационных и информационно-разъяснительных мероприятий: семинаров, совещаний, заседаний «круглых столов», при выступлениях специалистов и должностных лиц УГЖКХ и Администрации городского округа в общественных организациях и трудовых коллективах, при организации работы «горячей линии» телефонной связи с руководством городского округа.

Разъяснения по исполнению муниципальной функции могут даваться должностными лицами УГЖКХ и Администрации городского округа по каналам местного радио и телевидения.

Сведения, указанные в настоящем пункте административного регламента, а также текст настоящего административного регламента, размещены на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.electrostal.ru>.

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции.**

Исполнение полномочий по муниципальному жилищному контролю производится постоянно.

Плановые проверки в отношении товариществ собственников жилья и управляющих организаций проводятся не чаще чем один раз в три года. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения начальника УГЖКХ, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Внеплановая проверка деятельности управляющей организации на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом, проводится в пятидневный срок. Решение о проведении указанной проверки принимает начальник УГЖКХ, а в его отсутствие – заместитель начальника УГЖКХ.

Проверки использования нанимателем жилого помещения, занимаемого им по договору социального найма или найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – наниматель), и сохранности помещений муниципального жилищного фонда, соответствия указанных помещенийустановленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства в случаях, не связанных с деятельностью товариществ собственников жилья и управляющих (обслуживающих) организаций (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), проводятся при возникновении необходимости в проведении такой проверки и в порядке, установленном муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

**3. Административные процедуры (действия).**

**3.1. Описание последовательности действий исполнения муниципальной функции.**

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- организация проведения плановых проверок;

- организация проведения внеплановых проверок;

- проведение плановой и внеплановой проверки;

- принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.2. Организация проведения плановых проверок.**

3.2.1. Выполнение данного административного действия возлагается на УГЖКХ. Ответственным лицом за выполнение данного административного действия является заместитель начальника УГЖКХ.

3.2.2. 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;

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

3.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, типовая форма которого установлена Правительством Российской Федерации. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется заместителем начальника УГЖКХ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

3.2.4. При разработке ежегодного плана заместитель начальника УГЖКХ предусматривает:

а) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента;

б) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

в) согласование с территориальным органом регионального жилищного надзора проведение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заместитель начальника УГЖКХ направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок (далее – орган прокуратуры).

3.2.6. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в план объектов муниципального жилищного контроля в соответствии с требованиями Федерального закона и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения начальнику УГЖКХ о проведении совместных плановых проверок УГЖКХ с территориальным органом регионального государственного жилищного надзора.

3.2.7. Начальник УГЖКХ рассматривает предложение органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения даёт поручение заместителю начальника УГЖКХ направить утвержденный им ежегодный план до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.8. Утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок в десятидневный срок направляется заместителем начальника УГЖКХ в управление по организационной работе и общим вопросам Администрации городского округа для размещения на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.9. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном для его утверждения. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются заместителем начальника УГЖКХ в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.10. Результатом выполнения административного действия является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**3.3. Организация проведения внеплановых проверок.**

3.3.1. Выполнение данного административного действия возлагается на УГЖКХ. Ответственным лицом за выполнение данного административного действия является заместитель начальника УГЖКХ.

3.3.2. Основанием 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) поступление в УГЖКХ жалоб, обращений, заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, поручений Главы городского округа, его заместителей, обращений руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа по жалобам, обращениям, заявлениям физических и юридических лиц, поступивших в их адрес, информации и поручений от органов государственной власти, информации, указанной в публикациях в средствах массовой информации или обращений, поступивших от средств массовой информации, о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, личному имуществу и общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, муниципальному имуществу, личному имуществу и общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа регионального государственного жилищного 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 УГЖКХ жалоб, обращений, заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, поручений Главы городского округа, его заместителей, обращений руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа по жалобам, обращениям, заявлениям физических и юридических лиц, поступивших в их адрес, информации и поручений от органов государственной власти, из средств массовой информации:

а) о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, устава товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

б) о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, по заключённому ей договору управления многоквартирным домом в соответствии с частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Жалобы, обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в УГЖКХ, а также жалобы, обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Решение о проведении внеплановой проверки в соответствии с основаниями, указанными в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента, принимает начальник УГЖКХ, а в его отсутствие – заместитель начальника УГЖКХ.

3.3.5. На основании решения начальника УГЖКХ заместитель начальника УГЖКХ готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки. Типовая форма приказа о проведении проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.6. Результатом выполнения административного действия по организации внеплановой проверки является издание приказа начальника УГЖКХ о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

**3.4. Проведение плановой и внеплановой проверки.**

3.4.1. Выполнение данного административного действия возлагается на УГЖКХ и МУ «УМЗ». Ответственным лицом за выполнение данного административного действия является лицо, уполномоченное на проведение плановой или внеплановой проверки и назначенное приказом начальника УГЖКХ о проведении проверки.

3.4.2. Основанием проведения проверки является приказ начальника УГЖКХ о проведении проверки.

3.4.3. Плановые и внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирным домом, в котором все жилые помещения находятся в собственности городского округа, проводятся УГЖКХ в соответствии с федеральным законодательством и Порядком организации и проведения муниципального жилищного контроля на территории городского округа, утверждённом постановлением Администрации городского округа, настоящим административном регламентом, а также иными муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы использования и сохранности помещений муниципального жилищного фонда, соответствия указанных помещенийустановленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

3.4.4. Плановые и внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирным домом, в котором имеются жилые помещения, находящиеся как в собственности городского округа, так и в собственности граждан, проводятся УГЖКХ в порядке, установленном уполномоченным органом государственного контроля (надзора) в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.4.5. Предметом плановой проверки является:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, обязательным требованиям.

3.4.6. Предметом внеплановой проверки является:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний УГЖКХ;

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

- проведение мероприятий по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

- проверка фактов нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, принятии устава товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

- проверка порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, выполнение управляющей организацией обязательств, возложенных на неё по договору управления многоквартирным домом в соответствии с частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.8. Документарная проверка.

3.4.8.1. 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 УГЖКХ.

3.4.8.2. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки:

- уточняет у начальника УГЖКХ или его заместителя вопросы, подлежащие проверке;

- составляет план проверки;

- при необходимости готовит и обеспечивает направление запросов в соответствующие органы о получении информации о деятельности проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

В случае проведения плановой документарной проверки муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, оформляет предварительное уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки (далее – уведомление).

В уведомлении указывается срок предоставления документов, необходимых для проведения проверки.

Уведомление может содержать указание о совершении следующих действий по обеспечению проверки:

- подготовка документов (информации) по вопросам проверки;

- направление документов в УГЖКХ;

- организационные мероприятия, необходимые для обеспечения проводимой проверки.

Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, передает подготовленный проект уведомления на подпись начальнику УГЖКХ.

Подписанное уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (нарочным) не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала плановой проверки, а также дублируется посредством факсимильной связи и электронной почты в те же сроки. С уведомлением направляется заверенная печатью для документов УГЖКХ копия приказа о проведении проверки.

В случае проведения документарной плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, также уведомляет саморегулируемую организацию о проведении выездной плановой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

Внеплановая документарная проверка проводится УГЖКХ без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.4.8.3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется по месту нахождения УГЖКХ по адресу: Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, 5 или по месту нахождения МУ «УМЗ» по адресу: Московская область, г. Электросталь, ул. Пионерская, 4а. Решение о месте проведения документарной проверки, из видов, указанных в настоящем подпункте, принимает начальник УГЖКХ.

3.4.8.4. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, в целях подтверждения своих полномочий вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную печатью копию приказа о проведении проверки, одновременно предъявляя служебное удостоверение. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, обязан представить информацию об УГЖКХ, а также об экспертах, экспертных организациях (в случае их привлечения).

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.4.8.5. В процессе проведения документарной проверки муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении УГЖКХ, включая уведомления о начале осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, представленные в порядке, установленном федеральным законодательством, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя действий органа регионального государственного жилищного надзора и органа муниципального [жилищного контроля](#Par120).

3.4.8.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении УГЖКХ, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

3.4.8.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в УГЖКХ указанные в запросе документы.

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

Не допускается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя нотариального удостоверения копий документов, представляемых в УГЖКХ, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.4.8.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в УГЖКХ пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.8.8 пункта 3.4 настоящего административного регламента сведений, вправе представить в УГЖКХ документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.8.10. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, начальник УГЖКХ вправе принять решение о проведении выездной проверки.

3.4.8.11. При проведении документарной проверки муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены УГЖКХ от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.9. Выездная проверка.

3.4.9.1. Предметом выездной проверки являются проверка содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений, а также проверка соответствия их работников, состояния используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, оказываемых услуг и выполняемых работ по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.9.2. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки:

- уточняет у начальника УГЖКХ или его заместителя вопросы, подлежащие проверке;

- составляет план проверки;

- при необходимости готовит и обеспечивает направление запросов в соответствующие органы о получении информации о деятельности проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

В случае проведения плановой выездной проверки муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, оформляет предварительное уведомление проверяемой организации о проведении проверки (далее – уведомление).

В уведомлении указывается срок предоставления документов, необходимых для проведения проверки.

Уведомление может содержать указание о совершении следующих действий по обеспечению проверки:

- подготовка документов (информации) по вопросам проверки;

- направление документов в УГЖКХ;

- организационные мероприятия, необходимые для обеспечения проводимой проверки, включая выделение рабочего места или отдельного служебного помещения для проверяющего (их) (при наличии возможности).

Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, передает подготовленный проект уведомления на подпись начальнику УГЖКХ.

Подписанное уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (нарочным) не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проверки, а также дублируется посредством факсимильной связи и электронной почты в те же сроки. С уведомлением направляется заверенная печатью для документов УГЖКХ копия приказа о проведении проверки.

В случае проведения выездной плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, также уведомляет саморегулируемую организацию о проведении выездной плановой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

Внеплановая выездная проверка проводится УГЖКХ без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.4.9.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении УГЖКХ документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.4.9.5. Выездная проверка начинается с предъявления муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным на проведение проверки, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих (его) выездную проверку лиц (а), а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов или представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.9.6. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки:

- запрашивает по вопросам проверки необходимые документы (информацию) за проверяемый период, а также требует от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- проводит в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений;

- пользуется собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносит в помещения проверяемой организации и выносит из них организационно-технические средства, принадлежащие УГЖКХ.

3.4.9.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, уполномоченному на проведение проверки, 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 должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.9.8. Начальник УГЖКХ может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.10. По результатам проверки, проводимой в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, составляет акт проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки. Типовая форма акта проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Акт проверки оформляется в двух экземплярах. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, 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 УГЖКХ.

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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле УГЖКХ.

3.4.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учета проверок муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным на проведение проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о полном наименовании УГЖКХ, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

3.4.12.Осуществление контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, а также проверка исполнения нанимателями обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случаях, не связанных с деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводятся с выездом на место нахождения жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.4.13. По результатам проверки, проводимой УГЖКХ в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда, муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, составляет акт по форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки направляется в адрес должностного лица Администрации городского округа, в интересах которого проводилась проверка. Акт проверки является основанием для принятия решения должностными лицами Администрации городского округа о соответствии или несоответствии проверяемого жилого помещения (элементов жилого помещения, устройств, находящихся в жилом помещении и предназначенных для предоставления нанимателю коммунальных услуг) требованиям законодательства Российской Федерации, требованиям обеспечения безопасности нанимателя и членов его семьи. На основании акта проверки должностное лицо Администрации городского округа может принять решение о принятии мер, необходимых для устранения выявленных дефектов (неисправностей, повреждений) и приведения жилого помещения муниципального жилищного фонда в соответствие с требованиями санитарных и технических правил и норм, иными требованиями законодательства. Второй экземпляр акта проверки хранится в деле УГЖКХ.

3.4.14. По результатам проверки, проводимой в отношении нанимателя, муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, составляет акт по форме, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в трёх экземплярах, один из которых вручается нанимателю. В случае отказа нанимателя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле УГЖКХ. Третий экземпляр акта проверки направляется в адрес Заместителя Главы Администрации городского округа – Председателя Комитета имущественных отношений Администрации городского округа.

3.4.15. Результатом выполнения административного действия является:

- при проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя - вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, и в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки - направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при обследовании жилого помещения муниципального жилищного фонда – направление акта проверки должностному лицу Администрации городского округа, в интересах которого осуществлялась проверка;

- при проверке, проведённой в отношении нанимателя – вручение нанимателю акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае отказа нанимателя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки – направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**3.5.** **Принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.**

3.5.1. Выполнение данного административного действия возлагается:

- на муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку, – в части применения мер воздействия, указанных в подпунктах а, б подпункта 3.5.3 пункта 3.5 настоящего административного регламента;

- на структурное подразделение или отраслевой (функциональный) орган Администрации городского округа, определённый решением Главы городского округа на основании ходатайства начальника УГЖКХ – в части применения мер воздействия, указанных в подпунктах в, г, д подпункта 3.5.3 пункта 3.5 настоящего административного регламента

3.5.2. Основанием для данного административного действия является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, к ним может применяться одна из следующих мер:

а) выдача 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 обязательным требованиям устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений. Форма предписания установлена приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

б) направление в уполномоченный орган государственного жилищного контроля (надзора) материала по проверке, связанного с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в порядке, установленном уполномоченным органом государственного жилищного контроля (надзора);

в) созыв собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;

г) в случае неисполнения в установленный срок предписания - обращение в суд с заявлением:

- о ликвидации товарищества собственников жилья;

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

- о признании договора управления данным домом недействительным.

д) направление в правоохранительные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, в случае выявления таких признаков.

3.5.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений нанимателем требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами к жилым помещениям муниципального жилищного фонда, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку в отношении такого нанимателя, письменно докладывает о выявленных фактах Заместителю Главы Администрации городского округа - Председателю Комитета имущественных отношений Администрации городского округа. К докладу о фактах нарушений требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами к жилым помещениям муниципального жилищного фонда, выявленных при проверке, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, прикладывает акт проверки, проведённой в отношении нанимателя.

К нанимателю, допустившему нарушение требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами к жилым помещениям муниципального жилищного фонда, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Решение о принятии мер ответственности (воздействия) к нанимателю, допустившему нарушение требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами к жилым помещениям муниципального жилищного фонда, принимает Заместитель Главы Администрации городского округа - Председатель Комитета имущественных отношений Администрации городского округа.

3.5.5. Муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае выявления фактов, указанных в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 настоящего административного регламента, готовит предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращения ущерба жизни, здоровью и (или) имуществу гражданина или совместно проживающих с ним лиц, общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. Предписание оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку в получении предписания либо об отказе в получении предписания. 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 получить предписание оно направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле УГЖКХ.

Муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений и исполнением к установленному сроку мероприятий, указанных в предписании.

В случае неисполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания к установленному сроку муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, готовит ходатайство в территориальный орган государственного жилищного контроля (надзора) о привлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Ходатайство в территориальный орган государственного жилищного контроля (надзора) о привлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством подписывает начальник УГЖКХ.

Муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, также вправе в течение трёх рабочих дней после окончания проверки направить материал по проверке, связанный с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения уполномоченным органом государственного жилищного контроля (надзора). Материал для рассмотрения и принятия решения уполномоченным органом государственного жилищного контроля (надзора) подписывает начальник УГЖКХ.

3.5.6. Муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и установивший в ходе проведения проверки факты нарушений, которые влекут за собой принятие мер воздействия, предусмотренных подпунктами в, г, д подпункта 3.5.3 пункта 3.5 настоящего административного регламента, не позднее следующего рабочего дня, следующего за днём вручения акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или направления акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, письменно обращается к начальнику УГЖКХ с предложением о применении конкретной меры воздействия, из предусмотренных подпунктами в, г, д подпункта 3.5.3 пункта 3.5 настоящего административного регламента. На основании решения начальника УГЖКХ муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, готовит проект служебной записки на имя Главы городского округа о применении одной из мер воздействия, предусмотренных подпунктами в, г, д подпункта 3.5.3 пункта 3.5 настоящего административного регламента, которая в дальнейшем направляется Главе городского округа за подписью начальника УГЖКХ.

3.5.7. Глава городского округа на основании полученной служебной записки, указанной в подпункте 3.5.6 пункта 3.5 настоящего административного регламента, принимает решение о применении предложенной меры воздействия и назначает должностное лицо структурного подразделения или отраслевого (функционального) органа Администрации городского округа, ответственное за реализацию принятого им решения.

Глава городского округа вправе отклонить предложенную меру воздействия по отношению к юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, предложив иную меру воздействия, из мер воздействия, указанных в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 настоящего административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административного действия является применение к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, нарушившему обязательные требования или (и) требования, установленные муниципальными правовыми актами, мер воздействия, указанных в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 настоящего административного регламента.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет Глава городского округа и заместитель Главы Администрации городского округа, направляющий деятельность Администрации городского округа в сфере жилищно-коммунальное хозяйства, в ходе организационно-правовых, организационно-технических, распорядительных действий по управлению отношениями и обеспечению скоординированности мероприятий по исполнению муниципальной функции, а также в ходе осуществления повседневной деятельности в соответствии с возложенными полномочиями и по мере необходимости, в случае поступления обоснованных жалоб, обращений, заявлений от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, нанимателей, требований правоохранительных органов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, нанимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов.

4.3. Контроль исполнения отдельных действий по исполнению муниципальной функции осуществляется должностными лицами структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа по поручению Главы городского округа в соответствии с возложенными на них полномочиями и планами работы структурных подразделений и функциональных (отраслевых) органов Администрации городского округа.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник УГЖКХ осуществляет контроль за исполнением муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, ведёт учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении муниципальных жилищных инспекторов, допустивших нарушения исполнения служебных обязанностей по осуществлению муниципального жилищного контроля.

4.5. Муниципальные жилищные инспекторы, проводящие проверки в соответствии с настоящим административным регламентом и осуществляющие деятельность в сфере муниципального жилищного контроля, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных действий, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, за последствия принимаемых решений, а также за действия (бездействие), нарушающие права и законные интересы физических и юридических лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) УГЖКХ, а также муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку**

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель, в отношении которых проводилась проверка (далее – заявители), в случае несогласия с результатами проверки либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить лицам, указанным в пункте 5.2 настоящего административного регламента, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом заявитель вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

5.2. Заявитель может обжаловать акт проверки и (или) выданное предписание об устранении выявленных нарушений, следующими способами:

- жалоба муниципальному жилищному инспектору, проводившему проверку;

- жалоба начальнику УГЖКХ;

- жалоба заместителю Главы Администрации городского округа, направляющему деятельность Администрации городского округа в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- жалоба Главе городского округа;

- жалоба в органы прокуратуры.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, которому подана жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо в отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.4. Разрешение споров между заявителем и муниципальным жилищным инспектором, проводившем проверку, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном порядке или ином досудебном порядке урегулирования.

5.5. При урегулировании спора или рассмотрении претензии Администрацией городского округа осуществляется проверка законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия муниципальных жилищных инспекторов, запрашиваются объяснительные (служебные) записки и ли иные необходимые документы.

5.6. Споры считаются разрешёнными, если в результате переговоров (переписки) между заявителем и УГЖКХ по взаимному согласию достигнута договорённость по существу спора.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то по результатам разрешения спора или рассмотрения жалобы (претензии) Администрацией городского округа оформляется предписание, в котором указываются конкретные меры по устранению выявленных нарушений и сроки их исполнения. В предписании могут содержаться рекомендации по организации работы и контролю по исполнению муниципального жилищного контроля, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов заявителя, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышения качества исполнения муниципального жилищного контроля.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер УГЖКХ сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, нанимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалобы она признана необоснованной, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной.

5.9. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирование споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы (претензии) или возникновения спора. Указанный срок может быть продлён по согласованию заявителя и УГЖКХ.

5.10. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлён, но не более чем на 15 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.11. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Приложение № 1

к административному регламенту

проведения проверок при осуществлении

муниципального жилищного контроля на

территории городского округа

Электросталь Московской области



**УПРАВЛЕНИЕ**

**ГОРОДСКОГО ЖИЛИЩНОГО И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*ул. Мира, дом 5, г. Электросталь,*

*Московская область, 144003 Телефон: (8-496) 571-98-06*

 *факс: (8-496) 571-98-06*

 *e-mail:ugkh@ yandex.ru*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**А К Т**

**проверки жилого помещения муниципального жилищного фонда**

**№ \_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Электросталь

 На основании:

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

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

была проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид жилого помещения, год ввода в эксплуатацию, месторасположение жилого помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

 С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

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

 (фамилии, инициалы, подпись гражданина дата, время)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество лиц (а), проводившего(их) проверку))

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (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)

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

 (рабочих часов)

В присутствии нанимателя жилого помещения по договору социального найма (найма) жилого помещения муниципального жилищного фонда

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

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

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвёл проверку жилого помещения по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составил(и) настоящий акт проверки жилого помещения.

 Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем и оборудования, предназначенного для предоставления коммунальных услуг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

 (кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

 Рекомендации и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заключение по результатам проверки жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение к акту:

 а) результаты инструментального контроля;

 б) результаты лабораторных испытаний;

 в) результаты исследований;

 г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

 д) другие материалы по проверке

 Лица, проводившие проверку, включая привлекаемых экспертов:

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

 (должность, подпись, фамилия и инициалы)

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

 (должность, подпись, фамилия и инициалы)

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

 (должность, подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 2

к административному регламенту

 проведения проверок при осуществлении

муниципального жилищного контроля на

 территории городского округа

 Электросталь Московской области



**УПРАВЛЕНИЕ**

**ГОРОДСКОГО ЖИЛИЩНОГО И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*ул. Мира, дом 5, г. Электросталь,*

*Московская область, 144003 Телефон: (8-496) 571-98-06*

 *факс: (8-496) 571-98-06*

 *e-mail:ugkh@ yandex.ru*

**АКТ**

**проверки, использования нанимателем жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или найма жилого помещения муниципального жилищного фонда**

 **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Электросталь

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

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

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

была проведена проверка в отношении:

(фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или найма жилого помещения)

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

 (место проведения проверки)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

 (фамилии, инициалы, подпись гражданина дата, время)

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

Лицо(а), проводившее проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество лиц (а), 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 граждан, присутствующих при проведении проверки)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (рабочих часов)

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)

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

Настоящим предлагается устранить нижеуказанные нарушения требований, установленных федеральными законами и законами Московской области, а также муниципальными правовыми актами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Замечания по акту, имеющиеся у нанимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись проверяющего, фамилия и инициалы) (подпись нанимателя, фамилия и инициалы)

Приложение № 3

к административному регламенту проведения

проведения проверок при осуществлении

муниципального жилищного контроля на

территории городского округа

Электросталь Московской области



**УПРАВЛЕНИЕ**

**ГОРОДСКОГО ЖИЛИЩНОГО И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*ул. Мира, дом 5, г. Электросталь,*

*Московская область, 144003 Телефон: (8-496) 571-98-06*

 *факс: (8-496) 571-98-06*

 *e-mail:ugkh@ yandex.ru*

**П Р Е Д П И С А Н И Е**

 **№ \_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Электросталь

 По результатам плановой (внеплановой) проверки, проведённой на основании приказа начальника УГЖКХ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_, руководствуясь положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Жилищного кодекса Российской Федерации, закона Московской области от 11 октября 2012 г. № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области», постановления Администрации городского округа Электросталь Московской области от 7 февраля 2013 г. № 47/1 «О порядке осуществления муниципального контроля на территории городского округа Электросталь Московской области», постановления Администрации городского округа Электросталь Московской области от 22 мая 2013 г. № 363/6 «Об утверждении Порядка организации и проведения муниципального жилищного контроля на территории городского округа Электросталь Московской области», административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Электросталь Московской области, утверждённого распоряжением Администрации городского округа Электросталь Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_, а также Положением об управлении городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области, утверждённым Решения Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 23 декабря 2010 г. № 31/5 «Об учреждении управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области»,

выдано настоящее предписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Настоящим предписывается устранить нижеуказанные нарушения требований, установленных федеральными законами и законами Московской области, муниципальными правовыми актами:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Установленные нарушения обязательных требований, с указанием законодательного акта, нормативного правового акта, муниципального правового акта, нормы которого нарушены | Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений | Срок устранения допущенных нарушений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Лица, проводившие проверку, включая привлекаемых экспертов:

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

 (должность, подпись, фамилия и инициалы)

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

 (должность, подпись, фамилия и инициалы)

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

 (должность, подпись, фамилия и инициалы)

Начальник УГЖКХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Замечания по предписанию, имеющиеся у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Предписание вручено руководителю лично (через представителя, отправлено почтой)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., № почтовой квитанции при отправлении почтой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, получившего предписание)

|  |
| --- |
| Лицо, получившее предписание, обязано информировать в письменном виде УГЖКХ о завершении предписанных мероприятий (работ) в течение трёх суток после установленного срока устранения допущенных нарушений. Поверка исполнения предписания проводится в установленном порядке. |