АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает сроки
и последовательность административных процедур (действий) по исполнению органом муниципального жилищного контроля Администрации городского округа Щёлково Московской области муниципальной функции
по осуществлению муниципального жилищного контроля в отношении граждан, занимающих жилые помещения муниципального жилищного фонда
на территории городского округа Щёлково Московской области
(далее – муниципальная функция), а также порядок взаимодействия с гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления
при исполнении муниципальной функции (далее – Административный регламент).

1.2. Муниципальная функция осуществляется Администрацией городского округа Щёлково Московской области (далее – Администрация).

1.3. Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации городского округа Щёлково Московской области (далее – орган МЖК).

Руководителем органа МЖК является первый заместитель Главы Администрации городского округа Щёлково Московской области (далее – Руководитель органа МЖК).

Должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, являются должностные лица органа МЖК (далее - муниципальные жилищные инспекторы).

Перечень должностных лиц органа МЖК, имеющих право осуществлять мероприятия по муниципальному жилищному контролю, утверждается муниципальным правовым актом Администрации.

1.4. При организации и осуществлении муниципальной функции орган МЖК взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Московской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, – Главным управлением Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» (далее – Госжилинспекция Московской области) в порядке, установленном законом Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области».

В целях, связанных с исполнением муниципальной функции, используются документы и (или) информация, получаемые посредством межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее – межведомственное информационное взаимодействие).

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии
с нормативными правовыми актами, приведенными в Приложении 1
к настоящему Административному регламенту.

1.6. Предметом муниципальной функции является соблюдение гражданами требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области
в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами,
в том числе требований к:

- использованию жилого помещения в соответствие с его назначением;

- сохранности жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- обеспечению надлежащего состояния жилого помещения муниципального жилищного фонда, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, в том числе муниципальной доли общей собственности;

- содержанию в чистоте и порядке жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- осуществлению текущего ремонта занимаемого жилого помещения;

- обеспечению энергетической эффективности жилых помещений муниципального жилищного фонда, эксплуатации приборов учета;

- к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.7. В муниципальный жилищный контроль включается также деятельность органа МЖК по мониторингу состояния муниципального жилищного фонда: систематическому наблюдению, анализу и прогнозированию исполнения обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда.

1.8. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются граждане, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Щёлково Московской области (далее – муниципальные жилые помещения), на которых возложены обязанности
по исполнению обязательных требований (далее – граждане).

1.9. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

1.9.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является устранение нанимателем муниципального жилого помещения выявленных при проведении проверки нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений,
а также муниципальными правовыми актами.

1.9.2. В случае отсутствия нарушений обязательных требований
в результате проведения проверки должностные лица органа МЖК составляют акт проверки согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется гражданину.

1.9.3. В случае выявления нарушений обязательных требований
в результате проведения проверки должностные лица органа МЖК:

- составляют акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется гражданину;

- выдают или направляют предписание о прекращении выявленных нарушений, либо об устранении выявленных нарушений, либо о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее – предписание).

- направляют в Госжилинспекцию Московской области документы
и материалы для рассмотрения в установленном порядке, для привлечения граждан к административной ответственности в соответствии с компетенцией Госжилинспекции Московской области.

1.9.4. В случае выявления признаков преступления должностные лица органа МЖК направляют письмо в уполномоченные органы и органы прокуратуры для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

1.9.5. В случае выявления нарушений, не относящихся к компетенции органа МЖК, направляется официальное письмо в органы государственного контроля (надзора) в пределах их компетенции и полномочий с сообщением
о выявленных нарушениях.

1.10. Права и обязанности должностных лиц органа МЖК.

1.10.1. Должностные лица органа МЖК при исполнении муниципальной функции имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые для проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа МЖК о назначении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки) посещать территорию и расположенные
на ней многоквартирные дома, в которых находятся муниципальные жилые помещения, проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы
и другие мероприятия по контролю;

- получать устные или письменные пояснения от граждан;

- производить фото- и видеозапись;

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

- составлять по результатам проверок акты проверок и представлять их для ознакомления гражданам;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- направлять в Госжилинспекцию Московской области материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов
об административных правонарушениях и рассмотрения дел
об административных правонарушениях, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.10.2. Должностные лица органа МЖК при исполнении муниципальной функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные
в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Московской области, права и законные интересы граждан;

- проверять соблюдение обязательных требований, если такие требования относятся к полномочиям органа МЖК;

- проводить проверку в строгом соответствии с ее назначением
на основании распоряжения о проверке, а также с использованием фото-
и видеозаписи в целях фиксации отсутствия или наличия нарушений обязательных требований;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, заверенной копии распоряжения органа МЖК о проверке;

- не препятствовать гражданам присутствовать при проведении проверки
и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять гражданам информацию и документы, относящиеся
к предмету проверки;

- знакомить граждан с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверок, установленные настоящим Административным регламентом;

- не требовать от граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- рассматривать представленные гражданами пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе граждан ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента,
в соответствии с которым проводится проверка;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований выдать гражданам предписания с указанием сроков их устранения, установленных законодательством Российской Федерации, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований принять меры по контролю за исполнением предписаний, проведением мероприятий по предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и меры
по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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

- по требованию граждан представлять информацию об органе МЖК;

- уведомлять граждан о проведении внеплановой выездной проверки
не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом;

- вручать гражданам заверенную печатью копию распоряжения органа МЖК о проведении проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

1.11. Права и обязанности граждан.

1.11.1. Граждане имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету исполнения муниципальной функции;

- получать от проводящих проверку должностных лиц органа МЖК документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки, предписании о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии
или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа МЖК;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа МЖК, повлекшие за собой нарушение прав граждан при проведении проверки,
в административном и (или) судебном порядке.

1.11.2. Граждане обязаны:

- обеспечить доступ должностным лицам органа МЖК в муниципальные жилые помещения для проведения проверки;

- при проведении проверки представлять должностным лицам органа МЖК доступ к запрашиваемым документам и (или) информации;

- присутствовать при проведении проверки, а также при составлении акта проверки, предписаний;

- не препятствовать проведению проверки.

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

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции (далее – информация) представляется посредством:

2.1.1 Размещения на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково следующей информации:

- место нахождения: Московская область, городской округ Щёлково,
г. Щёлково, пл. Ленина, д. 2;

- фактический и почтовый адрес: 141100, Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, пл. Ленина, д. 2;

- официальный сайт в сети Интернет: http://shhyolkovo.ru/;

- график работы:

понедельник – четверг: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45;

пятница - с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45

суббота – воскресенье: выходной день;

- адрес электронной почты: zhil.otdel15@mail.ru;

- справочные телефоны: Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации городского округа Щёлково: 8(496)56-1-11-40, 8(496)56-1-11-77;

- перечень и тексты нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципальной функции;

- текст настоящего Административного регламента;

2.1.2. Публикаций в средствах массовой информации.

2.1.3. При личном обращении.

2.1.4. Направления ответа заявителю на письменное обращение (заявление) по адресу, указанному в письменном обращении (заявлении), в том числе и (или) на электронную почту заявителя.

**3. Сроки исполнения муниципальной функции**

3.1. Срок исполнения муниципальной функции:

3.1.1. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать пяти рабочих дней.

3.1.2. Срок направления материалов проверки в Госжилинспекцию Московской области при выявлении признаков административного правонарушения не должен превышать два рабочих дня с момента выявления административного правонарушения.

3.1.3. При проведении проверки в случае необходимости для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа МЖК на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.1.4. Продление исполнения муниципальной функции не предусмотрено.

3.1.5. Плановые проверки в отношении одного и того же гражданина проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.1.6. Срок подготовки акта проверки не должен превышать два рабочих дня.

3.1.7. Срок подготовки и выдачи предписания не должен превышать два рабочих дня.

**4. Состав, последовательность выполнения административных процедур**

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

4.1.1. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

4.1.2. Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции.

4.1.3. Организация проведения плановых проверок.

4.1.4. Организация проведения внеплановых проверок.

4.1.5. Проведение выездной проверки.

4.1.6. Оформление результатов проверки.

4.1.7. Принятие должностными лицами органа МЖК предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции, и выполнению предъявленных в ходе ее осуществления законных требований.

4.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена
в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**5. Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции**

5.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении граждан, использующих жилые помещения муниципального жилищного фонда, включают в себя следующие административные действия:

5.1.1. Разработка должностным лицом органа МЖК ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 30 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.1.2. Утверждение распоряжением руководителя органа МЖК ежегодного плана проведения плановых проверок.

5.2. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

5.2.1. Использование нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда не по назначению.

5.2.2. Нарушение нанимателем сохранности жилого помещения муниципального жилищного фонда.

5.2.3. Ненадлежащее состояние жилого помещения муниципального жилищного фонда, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем.

5.2.4. Нарушение чистоты и порядка жилого помещения муниципального жилищного фонда.

5.2.5. Отсутствие информации о своевременном ремонте гражданином муниципального жилого помещения.

5.2.6. Обеспечение энергетической эффективности жилых помещений муниципального жилищного фонда, эксплуатации приборов учета.

5.2.7. Невнесение платы за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда и платы за коммунальные услуги.

5.3. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**6. Организация плановых проверок**

6.1. Порядок организации плановых проверок.

6.1.1. Основанием для начала административной процедуры плановой проверки является:

- утвержденный распоряжением руководителя органа МЖК ежегодный план проведения плановых проверок;

- распоряжение органа МЖК о проведении проверки, подписанное руководителем органа МЖК.

6.1.2. Плановая проверка проводится на основании распоряжения органа МЖК о проведении плановой проверки, форма которого приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Плановая проверка может проводиться только должностным лицом (должностными лицами), которые указаны в распоряжении органа МЖК.

6.1.3. В распоряжении органа МЖК о проведении плановой проверки указываются:

- наименование органа МЖК, а также вид муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых
к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- фамилия, имя, отчество проверяемого лица, место его жительства;

- адрес проверяемого муниципального жилого помещения;

- цели, задачи, предмет проверки;

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

- сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий
по контролю;

- перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

6.1.4. Орган МЖК уведомляет гражданина о времени и месте проведения плановой проверки не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала
её проведения посредством направления копии распоряжения органа МЖК
о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением
с уведомлением о вручении с сопроводительным письмом и (или) любым иным доступным способом.

6.1.5. По требованию гражданина должностные лица органа МЖК обязаны представить информацию об органе МЖК, а также должностных лицах, осуществляющих проверку. По просьбе гражданина должностные лица органа МЖК обязаны ознакомить гражданина с настоящим Административным регламентом и порядком проведения плановой проверки.

## 7. Организация внеплановых проверок

7.1. Порядок организации внеплановых проверок.

7.1.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

7.1.1.1. Истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

7.1.1.2. Мотивированное представление должностного лица органа МЖК
по результатам предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах:

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

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

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

7.1.1.3. Наличие ходатайства должностного лица органа МЖК
о проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

7.1.1.4. Распоряжение органа МЖК, изданное в соответствии
с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, поручения органа государственного контроля (надзора).

7.1.1.5. Мотивированное представление должностного лица органа МЖК
по результатам анализа результатов мероприятий по контролю
без взаимодействия с физическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения действующего законодательства
при использовании муниципального жилищного фонда.

7.1.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган МЖК, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 7.1.1. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

7.1.3. Внеплановая проверка граждан в рамках муниципального жилищного контроля проводится без согласования с Госжилинспекцией Московской области и Щёлковской городской прокуратурой.

7.1.4. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области
в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7.1.5. Орган МЖК по согласованию может проводить совместные проверки с органами государственного жилищного контроля (надзора).

7.1.6. Орган МЖК вправе обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные контролирующие (надзорные) органы
с предложением о проведении совместной проверки с указанием обоснования такой необходимости. Представители вышеуказанных органов включаются
в состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, на основании официальных писем с указанием должностей сотрудников, рекомендуемых
для участия в проверке.

7.1.7. В рамках проведения внеплановой проверки должностное лицо органа МЖК может привлекать заявителя с его согласия к участию в проведении внеплановой проверки.

7.1.8. Орган МЖК уведомляет гражданина о времени и месте проведения внеплановой проверки не позднее чем за один рабочий день до начала
ее проведения посредством направления копии распоряжения органа МЖК
о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением
с уведомлением о вручении с сопроводительным письмом и (или) любым иным доступным способом

7.1.9. Внеплановая проверка по основанию, указанному в пункте 7.1.1.1. настоящего Административного регламента, проводится в течение 20 рабочих дней после истечения срока устранения нарушений, указанного в предписании
об устранении выявленных нарушений.

7.1.10. В ходе проведения проверки, основанием проведения которой является поступившее в орган МЖК Администрации городского округа Щёлково Московской области обращение гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа власти по фактам нарушения обязательных требований осуществляется проверка соблюдения только тех фактов обязательных требований, которые указаны в обращении.

7.1.11. Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки,
в порядке, определяемом пунктом 8 настоящего Административного регламента.

**8. Выездная проверка**

8.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина сведения, а также состояние используемого гражданином муниципального жилого помещения и принимаемые гражданином меры
по исполнению обязательных требований.

Проверка проводится в целях оценки соответствия действий (бездействия) проверяемого лица обязательным требованиям, установленным в отношении жилищного фонда федеральными законами, законами Московской области
в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

8.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится
по адресу занимаемого гражданином муниципального жилого помещения.

8.3. К проведению выездной проверки могут привлекаться эксперты, представители экспертных организаций, не состоящие в гражданско-правовых
и трудовых отношениях с Администрацией и проверяемыми гражданами.

8.4. При воспрепятствовании доступу должностных лиц органа МЖК, проводящих выездную проверку, на территорию или в помещение проверяемого лица должностное лицо органа МЖК предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения, которое влечет за собой административную ответственность, предусмотренную статьей 19.4.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

8.4.1. Должностными лицами органа МЖК по факту воспрепятствования доступу на территорию или в помещение проверяемого лица составляется акт
о невозможности проведения проверки по форме, приведенной в Приложении 5
 к настоящему Административному регламенту. Акт подписывается должностными лицами органа муниципального контроля, свидетелями, присутствовавшими при проверке и проверяемым лицом или
его уполномоченным представителем. В случае отказа проверяемого лица или
его уполномоченного представителя подписать указанный акт, в нем делается соответствующая запись.

8.4.2. Орган МЖК вправе обратиться в суд с иском к нанимателю жилого помещения муниципального жилого фонда об обязании обеспечить доступ
в жилое помещение для проведения проверки.

8.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа МЖК, обязательного ознакомления гражданина с распоряжением о проверке и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц органа МЖК, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке,
со сроками и с условиями ее проведения.

8.6. При выявлении в ходе выездной проверки фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, в том числе с использованием фото- видеооборудования, о чем устно сообщается физическому лицу или его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

8.7. Гражданин обязан предоставить должностным лицам органа МЖК, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам
и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций в занимаемое муниципальное жилое помещение.

8.8. Орган МЖК не вправе требовать от проверяемого лица нотариального удостоверения представляемых копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, требовать сведения и документы,
не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

8.9. В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным
в связи с отсутствием гражданина либо в связи с действиями (бездействием) гражданина, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа МЖК составляет акт о невозможности проведения проверки
с указанием причин невозможности ее проведения по форме, приведенной
в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

В этом случае орган МЖК в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки принимает решение о проведении
в отношении гражданина повторной плановой или внеплановой проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

8.10. Права и обязанности должностных лиц органа МЖК при проведении выездной проверки устанавливаются пунктом 1.10. настоящего Административного регламента.

8.11. Принятие решения по результатам выездной проверки, оформление результатов выездной проверки.

8.11.1. По результатам выездной проверки уполномоченными должностными лицами органа МЖК составляется акт проверки по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.11.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального жилищного контроля;

- дата и номер распоряжения о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- фамилия, имя и отчество физического лица, а также фамилия, имя,
и отчество уполномоченного представителя физического лица, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

8.11.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения физического лица, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.11.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения
в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину под расписку об ознакомлении либо с пометкой об отказе
в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия гражданина акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается
к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

8.11.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена уголовная ответственность, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, направляет копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено возбуждение уголовного дела.

8.11.6. По результатам выездной проверки уполномоченными должностными лицами органа МЖК в случае выявления нарушений обязательных требований:

- составляется акт проверки с учетом требований, установленных пунктом 8.11.2. настоящего Административного регламента;

- выдается предписание по форме, приведенной в Приложении 7
к настоящему Административному регламенту;

- материалы проверки направляются в Госжилинспекцию Московской области для принятия решения о составлении протокола об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

8.11.7. В предписании указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля, составившего предписание;

- место составления предписания;

- дата составления предписания;

- фамилия, имя и отчество физического лица или уполномоченного представителя физического лица, присутствовавшего при проведении проверки;

- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания о прекращении нарушений;

- содержание нарушений;

- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Московской области в области жилищных отношений и (или) муниципальные правовые акты, требования которых были нарушены;

- мероприятия по обеспечению соблюдения обязательных требований, которые необходимо провести;

- сроки устранения нарушений;

- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- фамилия, имя, отчество, подпись муниципального жилищного инспектора, составившего предписание.

8.11.8. Срок исполнения предписания устанавливается исходя
из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения. Предписание подлежит исполнению в установленные в нем сроки. Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

8.11.9. Предписание оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину под расписку об ознакомлении либо с пометкой об отказе в ознакомлении
с предписанием.

8.11.10. В случае отсутствия гражданина или его отказа в получении предписание направляется вместе с актом проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

8.11.11. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок гражданин, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет
в орган МЖК ходатайство с просьбой о продлении срока исполнения ранее выданного предписания. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок гражданином мер, необходимых для надлежащего исполнения предписания, выданного
по результатам проверки.

Ходатайство рассматривается должностным лицом органа МЖК, проводившим проверку, в течение 1 рабочего дня после его поступления.

По итогам рассмотрения ходатайства должностное лицо органа МЖК готовит проект распоряжения органа МЖК о продлении срока исполнения ранее выданного предписания или проект письма, содержащего мотивированный отказ в продлении срока исполнения ранее выданного предписания, и направляет
на подпись Руководителю органа МЖК.

8.11.12. Должностными лицами органа МЖК осуществляется контроль
за исполнением ранее выданного предписания в виде проведения внеплановой выездной проверки. Новое распоряжение о проведении внеплановой проверки при этом не издается.

8.11.13. При выявлении неисполнения предписания и отсутствии ходатайства, указанного в [пункте 8.11.11.](#P269) настоящего Административного регламента, орган МЖК направляет в Госжилинспекцию Московской области копии следующих документов:

- обращение (заявление), поступившее в орган МЖК (в случае, если обращение (заявление) являлось основанием для проведения проверки);

- распоряжение о проведении проверки;

- документ, подтверждающий уведомление гражданина о проведении проверки;

- акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки гражданину
в случае его направления почтовым отправлением;

- предписание, а также сведения о направлении предписания гражданину
в случае его направления почтовым отправлением.

- акт проверки выполнения ранее выданного предписания.

8.11.14. В случае выявления при проведении выездной проверки нарушений, не относящихся к компетенции органа МЖК, органом МЖК в течение семи рабочих дней направляется письмо в контрольно-надзорные органы
по принадлежности с сообщением о выявленных нарушениях.

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

8.11.16. Гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки и (или) предписания вправе представить в орган МЖК в письменной форме возражения
в отношении акта проверки и (или) предписания в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии, либо
в согласованный срок передать их в орган МЖК.

8.11.17. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки явилось поступившее в орган МЖК заявление (обращение), заявитель дополнительно информируется об итогах проведения проверки.

8.12. Регистрация и учет выездных проверок.

8.12.1. Все выездные проверки, проводимые органом МЖК, регистрируются и учитываются в журнале учета проверок по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту. Журнал учета проверок ведется в электронной форме ответственным должностным лицом органа МЖК.

**9. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований**

9.1. Началом административного действия является поступление
в Администрацию городского округа Щёлково Московской области обращения или заявления по вопросам соблюдения обязательных требований.

9.2. Обращения рассматриваются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».

**10. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента исполнения муниципальной функции**

10.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Административного регламента и за принятием ими решений осуществляется Руководителем органа МЖК.

10.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Административного регламента.

10.1.2. Проверки проводятся по обращениям индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, о нарушении прав и законных интересов граждан в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов
и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции виновные лица привлекаются
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях должностных лиц органа муниципального контроля в соответствии
с требованиями законодательства Российской Федерации.

10.2. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Административного регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

**11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) по исполнению муниципальной функции**

11.1. Наниматель муниципального жилья, в отношении которых проводилась проверка (далее - заявитель), в случае несогласия с результатами проверки либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить лицам, указанным в пункте 11.2. 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.

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

- направлением жалобы муниципальному жилищному инспектору, проводившему проверку;

- направлением жалобы Руководителю органа МЖК;

- направлением жалобы в органы государственного контроля (надзора);

- направлением жалобы в органы прокуратуры.

11.3. 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.

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

11.5. При урегулировании спора или рассмотрении претензии органом МЖК осуществляется проверка законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия муниципальных жилищных инспекторов, запрашиваются объяснительные (служебные) записки и (или) иные необходимые документы.

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

11.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной,
то по результатам разрешения спора или рассмотрения жалобы (претензии) органом МЖК 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.

11.8. 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.

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

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

11.11. 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 1к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Щёлково Московской области, утвержденному постановлением Администрации городского округа Щёлково Московской областиот \_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

Список нормативных правовых актов,

в соответствии с которыми осуществляется исполнение

муниципальной функции

Конституция Российской Федерации.

Жилищный кодекс Российской Федерации.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006
№ 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями».

Закон Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».

Закон Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области».

Закон Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ
«О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области».

Закон Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области».

Устав городского округа Щёлково Московской области, принятый решением Совета депутатов городского округа Щёлково Московской области от 30.04.2019 № 964/88-226-НПА.

Положение «Об Управлении по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации городского округа Щёлково», утвержденное распоряжением Администрации городского округа Щёлково от 09.01.2020 № 06-р.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Щёлково Московской области, утвержденному постановлением Администрации городского округа Щёлково Московской областиот \_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

│План ├─>│Распоряжение ├─>│Уведомление ├─>│Плановая/внеплановая │

│проведения│ │о проведении │ │о проведении │ │выездная проверка │

│плановой │ │проверки │ │проверки │ │ │

│проверки │ └─────────────┘ │(в случаях, │ └──────────────────────┘

└──────────┘ /\ │предусмотренных│ │

 │ │Регламентом) │ │

┌──────────────┴┐ └───────────────┘ │

│Обращения, │ \/

│заявления │ ┌────────────────┐ ┌──────────────────┐

│в администрацию│ │Установление │<──────────┤Акт по результатам│

└───────────────┘ ┌─────┤наличия события │ ┌──────┤проверки │

 \/ │административных│ │ └───────────┬──────┘

┌──────────────────────┐ │правонарушений, │ │ \/

│Направление материалов│ │предусмотренных │ │ ┌──────────────────┐

│проверки в ГЖИ МО │ │статьей 7.21 │ │ │Установление │

│для рассмотрения дела │ │КоАП РФ │ │ │отсутствия события│

│об административном │ └────────────────┘ │ │административного │

│правонарушении │ │ │правонарушения │

│(статья 29.7 КоАП РФ) │ ┌──────────────────┐ │ └───────────┬──────┘

│и вынесения │ │Выдача предписания│<─┘ \/

│постановления по делу │ │(пункт 3 части 5 │ ┌────────────────┐

│об административном │ │статьи 20 ЖК РФ) │ │Ответ заявителю │

│правонарушении │ └────────────────┬─┘ │(в случаях, │

│(статья 29.9, │ \/ │когда обращение,│

│статья 29.10 КоАП РФ) │ ┌───────────┐ ┌───────────┐ │заявление │

└──────────────────────┘ │Проверка │ │Контроль │ │явилось │

 /\ │исполнения │<┤исполнения │ │основанием │

 │ │предписания│ │предписания│ │для проведения │

 │ └─────┬─────┘ └───────────┘ │проверки) │

 │ │ └───────────┬────┘

 │ \/ │

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

 │ │Акт по результатам ├>│Выполнено├─────┐ │

 │ │проверки исполнения│ └─────────┘ \/ \/

 │ │предписания ├>┌────────────┐ ┌─────┐

 │ └───────────────────┘ │Не выполнено│ │Архив│

 └────────────────────────────────┴────────────┘ └─────┘

|  |
| --- |
| Приложение 3к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Щёлково Московской области, утвержденному постановлением Администрации городского округа Щёлково Московской областиот \_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

**ПЛАН**

**проведения плановых проверок граждан – нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда**

**на территории городского округа Щёлково**

**Администрацией городского округа Щёлково Московской области в \_\_\_\_\_\_ году**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы и подпись руководителя органа муниципального жилищного контроля) |
|  | Распоряжением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | ФИО | адрес жилого помещения | вид жилого помещения | основание проведения | дата начала | продолжительность | форма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

……………

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| n |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Щёлково Московской области, утвержденному постановлением Администрации городского округа Щёлково Московской областиот \_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

**Администрация городского округа Щёлково Московской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

**о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выездной проверки**

(плановой/внеплановой)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Московская область, г. Щёлково\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина – нанимателя жилого помещения

муниципального жилищного фонда)

2. Адрес помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес жилого помещения муниципального жилищного фонда)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование вида контроля)

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановой проверки;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального жилищного контроля;

7. Задачами настоящей проверки являются:

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

8. Предметом настоящей проверки является:

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

9. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить

 с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 Проверку окончить не позднее

 « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

10. Правовые основания проведения проверки:

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

11. Обязательные требования и (или) требования, установленные правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:

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

12. В процессе проверки провести следующие мероприятия, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля (при их наличии):

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

Руководитель

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

 (наименование органа муниципального контроля)

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) МП (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Щёлково Московской области, утвержденному постановлением Администрации городского округа Щёлково Московской областиот \_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

# **Администрация городского округа Щёлково Московской области**

# Московская область, г. Щёлково « \_ » 20 г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

# **АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **о невозможности проведения проверки**

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

(место проведения проверки)

Должностным лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются фамилия, инициалы, должность должностного лица, наименование органа муниципального контроля)

составлен настоящий акт о том, что сегодня «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

в связи с проводимой в соответствии с распоряжением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается вид и форма проверки)

проверкой в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина – нанимателя жилого помещения

муниципального жилищного фонда)

занимающего жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, почтовый адрес; основание)

установлено следующее:

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

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

(описываются обстоятельства и условия, препятствующие проведению проверки)

Вышеописанные обстоятельства подтверждаются следующим:

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

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

Настоящий акт составлен при участии свидетелей:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства)

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

(подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства)

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

(подпись)

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

(подпись должностного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина – нанимателя жилого помещения

муниципального жилищного фонда)

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

 (подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

проводивших проверку)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 6 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Щёлково Московской области, утвержденному постановлением Администрации городского округа Щёлково Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# **Администрация городского округа Щёлково Московской области**

# Московская область, г. Щёлково « \_ » 20 г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

# **АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_**

С «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по адресу: Московская область,

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

 (место проведения проверки)

на основании распоряжения от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется) руководителя органа муниципального жилищного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина – нанимателя жилого помещения

муниципального жилищного фонда)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дней/часов)

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

 (наименование органа муниципального контроля)

С копиейраспоряжения о проведении проверки, заверенной должностным лицом, ознакомлен:

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельств об аккредитации
и наименование органа, выдавшего свидетельство)

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) граждан, должность (при наличии))

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения жилищного законодательства.

**В ходе проведения проверки:**

* выявлены нарушения установленных обязательных требований (с указанием положений нормативных правовых актов):

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

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

* выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объяснения лица (физического, его уполномоченного представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения жилищного законодательства:

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

### Должностное лицо (лица) органа муниципального контроля, проводившее(ие) проверку:

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

**Лицо, в отношении которого проведена проверка:**

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

**Иные лица, присутствовавшие при проведении проверки:**

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина – нанимателя жилого помещения

муниципального жилищного фонда)

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

 (подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

проводивших проверку)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Щёлково Московской области, утвержденному постановлением Администрации городского округа Щёлково Московской областиот \_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

# **Администрация городского округа Щёлково Московской области**

# Московская область, г. Щёлково « \_ » 20 г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

# **ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

По результатам проведения внеплановой проверки на основании распоряжения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_ (акт от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_) и руководствуясь положениями закона Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области»,

ВЫДАНО ПРЕДПИСАНИЕ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина – нанимателя жилого помещения

муниципального жилищного фонда)

ЗАНИМАЮЩЕМУ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индекс, почтовый адрес; основание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Установленные нарушения обязательных требований, согласно жилищному законодательству, с указанием названия, реквизитов, подпунктов, пунктов, статей законодательного или нормативного правового акта, положения которого были нарушены | Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений | Сроки устранения допущенных нарушений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Лицо, получившее предписание, обязано информировать в письменном виде Администрацию городского округа Щёлково Московской области о завершении предписанных мероприятий (работ) в течение 3 рабочих дней по истечении установленного срока устранения допущенных нарушений по адресу: 141100, Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, пл. Ленина, д. 2, кабинет № 321. Проверка исполнения предписания проводится в установленном порядке. |

**Должностное лицо органа**

**муниципального жилищного контроля**

(указать)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

Лица, принимавшие участие в проверке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Замечания по предписанию, имеющиеся у проверяемого гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предписание получено:

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя или уполномоченного

 представителя пользователя муниципального жилищного фонда на территории

 городского округа Щёлково)

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

 (подпись)

|  |
| --- |
|  Приложение 8к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Щёлково Московской области, утвержденному постановлением Администрации городского округа Щёлково Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

**ЖУРНАЛ**

**проведения проверок граждан – нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории**

**городского округа Щёлково Московской области**

**Администрация городского округа Щёлково Московской области**

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | вид проверки | распоряжение | даты проведения | ФИО нанимателя, адрес | основание | акт (подписан/отказ/отправка почтой) | предписание (суть/срок исполнения) | сведения об исполнении предписания | последствия | примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |