



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕБЯЖЕНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » июля 2020 года

№ 236

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории  
муниципального образования Лебяженское городское поселение Ломоносовского  
муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Областным законом от 02.07.2013 № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Ленинградской области», местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Лебяженское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (приложение 1).
2. Признать утратившим силу Постановление местной администрации МО Лебяженское городское поселение № 216 от 08.11.2013 года «Об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области».
3. Утвердить прилагаемый Перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования Лебяженское городское поселение (приложение 2).
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования Лебяженское городское поселение в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования на официальном сайте муниципального образования Лебяженское городское поселение в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации  
МО Лебяженское городское поселение



С.В. Ушаков

**Положение**  
**о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования**  
**Лебяженское городское поселение Ломоносовского муниципального района**  
**Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ст.20 ЖК РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Лебяженское городское поселение.

1.2. Муниципальный жилищный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

1.3. Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования Лебяженское городское поселение осуществляется местной администрацией (далее – Администрация) муниципального образования Лебяженское городское поселение и уполномоченными ею должностными лицами.

1.4. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля являются муниципальными жилищными инспекторами.

1.5. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального жилищного контроля и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования Лебяженское городское поселение.

**2. Формы осуществления муниципального жилищного контроля**

2.1. Проведение муниципального жилищного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке и с соблюдением процедур, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства (далее – Обязательные требования), а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям, относящихся к предмету жилищного надзора.

2.4. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых Администрацией, в соответствии с полномочиями,

ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Подготовка, утверждение, доведение до сведения заинтересованных лиц и согласование с органами прокуратуры указанных планов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается руководителем уполномоченного органа местного самоуправления по осуществлению функции муниципального жилищного контроля в порядке и сроки предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

а) 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 Администрацию уведомлением о начале указанной деятельности;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

г) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

2.7. Плановая проверка может проводиться по месту нахождения лиц, осуществляющих управление, содержание и ремонт многоквартирными домами, и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту муниципального жилого и нежилого фонда (выездная проверка). Проверка сведений, содержащихся в документах указанных лиц, относящихся к предмету проверки, может проводиться по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

2.8. В отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан плановые проверки не проводятся.

2.9. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения

требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

2.10. Внеплановая проверка по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего положения, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лиц, в отношении которых проводится проверка (далее - проверяемые лица).

2.11. Основаниями для проведения внеплановой (выездной, документарной) проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан, наряду с вышеуказанными основаниями, являются:

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований, относящихся к предмету контроля.

2.12. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законом с учетом особенностей, установленных пунктами 2.9., 2.11. настоящего положения.

2.13. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжениями руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа местного самоуправления на осуществление функций муниципального жилищного контроля, издаваемыми по установленной форме.

2.14. О проведении плановой проверки лица, результаты деятельности которых проверяются, должны быть уведомлены не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения указанной проверки посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа местного самоуправления на осуществление функций муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.15. Копия распоряжения о проведении проверки, заверенная печатью уполномоченного органа местного самоуправления на осуществление функций муниципального жилищного контроля, издавшей распоряжение, вручается под роспись должностным лицом (специалистом), осуществляющим проверку, уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, руководителю или иному должностному лицу юридического лица либо индивидуальному предпринимателю, осуществляющему управление многоквартирными домами, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением.

2.16. Проверка может проводиться только тем специалистом муниципального жилищного контроля, который указан в распоряжении о ее проведении.

2.17. Проверки специалистом проводятся при участии уполномоченных представителей проверяемых лиц, а в случае проверки результатов деятельности (действий) гражданина - при участии такого гражданина или его представителя.

2.18. Лица, результаты, деятельности которых проверяются, обязаны предоставить по требованию специалиста, необходимую документацию, информацию, доступ к точкам проведения испытаний (измерений), а также обеспечить выполнение требуемых испытаний (измерений) в отношении элементов муниципального жилого дома (квартир).

2.19. При проведении плановых и внеплановых проверок результатов деятельности лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами или содержание и ремонт муниципального жилого и нежилого фонда, в частности, осуществляются:

а) рассмотрение документов, в которых отражается выполнение обязательных требований;

б) экспертизы (в том числе с привлечением специализированных организаций):

в) расследования, направленные на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда.

По решению руководителя органа местного самоуправления уполномоченного исполнять функцию муниципального жилищного контроля к участию в проведении проверок могут привлекаться эксперты и экспертные организации, аккредитированные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, для проведения необходимых исследований (включая научные исследования), испытаний, экспертиз, анализа и оценки.

2.20. Распоряжение руководителя органа местного самоуправления уполномоченного исполнять функцию муниципального жилищного контроля о продлении срока проведения выездной плановой проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, любым доступным способом не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения руководителем органа местного самоуправления уполномоченного исполнять функцию муниципального жилищного контроля или и.о. руководителя органа местного самоуправления о проведении проверки.

2.22. О проведении внеплановой выездной проверки орган местного самоуправления, гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным должностным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.23. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения выездной проверки не требуется.

2.24. В случае проведения выездной проверки членов саморегулируемой организации, специалист обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом.

2.25. Подготовка и направление уведомления о проведении проверки осуществляется Специалистом, указанным в распоряжении руководителя органа местного самоуправления уполномоченного исполнять функцию муниципального жилищного контроля или и.о. руководителя органа местного самоуправления.

2.26. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых лиц, используемых при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, относящихся к предмету надзора, исполнением подписаний.

2.27. Предметом документарной проверки в отношении гражданина является соблюдение им требований законодательства, относящихся к предмету надзора.

2.28. Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля по документам, указанным в распоряжении руководителя органа муниципального жилищного контроля, его заместителя о проведении проверки.

2.29. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в органе муниципального жилищного контроля.

2.30. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в органе муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, подлежащих надзору, уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы по соблюдению обязательных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля или его заместителя о проведении документарной проверки.

2.31. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим зафиксировать факт получения запроса проверяемым лицом.

2.32. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы (информацию) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.33. Днем представления запрашиваемой информации, документов и материалов в орган муниципального жилищного контроля считается:

а) для документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, – дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

б) для документов, направленных по средствам факсимильной связи, – дата отчета об отправлении;

в) для документов, представленных непосредственно представителем проверяемого лица, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации, – дата, указанная в штампе органа муниципального жилищного контроля о приеме документов.

2.34. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью уполномоченного лица.

2.35. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.36. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального муниципального жилищного надзора, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.37. Проверяемое лицо, представляющее в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в представленных документах сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.38. Уполномоченное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований, уполномоченное лицо вправе провести выездную проверку.

2.38. При проведении документарной проверки специалист не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов муниципального контроля (надзора).

2.39. Предметом выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также соблюдение в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний уполномоченного лица.

2.40. Предметом выездной проверки в отношении гражданина является соблюдение им требований законодательства, относящихся к предмету контроля.

2.41. Выездная проверка проводится по месту нахождения жилого помещения гражданина, месту нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2.42. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного лица, обязательного ознакомления проверяемого лица с распоряжением руководителя органа местного самоуправления, уполномоченного выполнять функцию муниципального жилищного контроля или его заместителя о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю со сроками и с условиями ее проведения.

2.44. По результатам проверки уполномоченное лицо, проводящее проверку, составляет акт в двух экземплярах по установленной форме.

Форма акта проверки, выдаваемого по результатам проверки, приведена в приложениях к Положению.

2.45. Основанием для составления акта проверки является завершение документальной или выездной проверки.

2.46. Срок составления акта проверки не может превышать трех рабочих часов.

2.47. К акту проверки прилагаются при их наличии ранее выданных предписаний обследования объектов муниципального жилого и нежилого фонда, заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, служащих органа местного самоуправления, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.48. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу (уполномоченному представителю проверяемого лица) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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.

2.49. 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, уполномоченному представителю органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

2.50. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется лицом, уполномоченным на проведение проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

2.52. В журнале учета проверок уполномоченное лицо производит запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа местного самоуправления на осуществление функции муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность Специалиста, проводящего проверку, его подпись.

2.53. При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

2.54. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, органы местного самоуправления, граждане, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление функции муниципального жилищного контроля, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

2.55. В случае выявления по результатам проверки фактов нарушений обязательных требований уполномоченное лицо:

1) выдаёт проверяемому лицу предписание (по установленной форме) по вопросам предмета контроля с указанием сроков устранения выявленных нарушений. Форма предписания приводится в приложениях к настоящему положению;

2) направляет в компетентные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, содержащими признаки уголовно-наказуемых деяний, в случае выявления таких нарушений, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2.56. В случае выявления в ходе проверок нарушений обязательных требований, принятие мер реагирования, по которым не относится к компетенции уполномоченного лица, специалист обеспечивает направление соответствующих материалов по подведомственности.

2.57. Срок принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний не может превышать трех рабочих дней.

2.58. Результатом принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, является осуществление действий, предусмотренных пунктом 2.55. настоящего положения.

### **3. Полномочия органов жилищного контроля, должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль**

3.1. Муниципальные жилищные инспекторы в пределах предоставленных полномочий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья,



внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии Жилищным кодексом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел.

3.2. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении мероприятий по контролю обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные инспекторы несут в установленном действующим законодательством и настоящим Положением ответственность за:

а) несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;

б) несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

в) непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений жилищного законодательства;

г) объективность и достоверность материалов проводимых проверок.

3.4. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные инспекторы взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти Ломоносовского района, Ленинградской области, осуществляющими государственный жилищный надзор, в порядке, установленном Областным законом Ленинградской области от 02.07.2013 N 49-оз (ред. от 21.11.2014) "О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области".

3.5. Препятствование осуществлению полномочий муниципальных инспекторов при проведении ими муниципального жилищного контроля влечет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

3.6. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющие муниципальный жилищный контроль составляют отчетность о своей деятельности, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые предоставляют в установленные сроки в предусмотренные законодательством Российской Федерации органы.

3.7. Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

Приложения: Формы документов, составляемых при проведении муниципального жилищного контроля

Формы документов, составляемых при проведении муниципального жилищного контроля

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
органа муниципального жилищного контроля

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или  
место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

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

5. Установить, что:

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального жилищного контроля,  
изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской  
Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением  
законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

- требования, установленные в соответствии с жилищным законодательством, к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе:

1) санитарно – технические требования и нормы, установленным Правилами пользования жилыми помещениями;

2) установленные в соответствии с жилищным законодательством требования к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности. Орган муниципального жилищного контроля проверяет соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверяет правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

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

К проведению проверки приступить

Проверку окончить не позднее

с “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

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

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля: \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя  
руководителя органа муниципального контроля (надзора),  
органа муниципального контроля, издавшего распоряжение  
или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно  
подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального  
предпринимателя

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документальная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по  
нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении  
выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального жилищного контроля  
о проведении проверки в отношении физического лица

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

2. Адрес проверки: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

5. Установить, что:

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

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля;

проведение мероприятий:

требования, установленные в соответствии с жилищным законодательством, к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе:

1) санитарно – технические требования и нормы, установленным Правилами пользования жилыми помещениями;

2) установленные в соответствии с жилищным законодательством требования к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности. Орган муниципального жилищного контроля проверяет соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям

собственников помещений в многоквартирном доме проверяет правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(не более 20 рабочих дней)

К проведению проверки приступить  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя  
руководителя органа муниципального контроля (надзора),  
органа муниципального контроля, издавшего распоряжение  
или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно  
подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))



\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального жилищного контроля физического лица**  
№ \_\_\_\_\_

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должности руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений нормативных правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний муниципальной жилищной инспекции Ленинградской области (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

**ТРЕБОВАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**в связи с проведением проверки**

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

№ \_\_\_\_\_

**Кому:** \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя и (если имеется) отчество либо реквизиты обязываемого требованием лица

Довожу до Вашего сведения, что в связи с проводимой в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ проверкой в отношении \_\_\_\_\_  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) (полное и (если имеется))

\_\_\_\_\_ сокращенное наименование юридического лица, гос. органа, органа МСУ, фамилия, имя и (если имеется)  
\_\_\_\_\_ отчество индивидуального предпринимателя, физ. лица)

Вам необходимо: (нужное подчеркнуть)

- **Явиться** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года к « \_\_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_\_ » мин. по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать адрес, по которому необходимо явиться)

для участия в проверке;

- **Представить** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года к « \_\_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_\_ » мин. по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается перечень документов, которые необходимо представить)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Blank lined area for text entry.

Уполномоченное лицо  
органа муниципального жилищного контроля

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

9  
1

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального жилищного контроля

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(внеплановой, документарной/выездной)

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (органа местного самоуправления)

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

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

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

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

5. Установить, что:

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- 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 надзора
- реквизиты распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений.

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;
- выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля;
- проведение мероприятий:
  - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
  - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - по обеспечению безопасности государства;
  - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить

Проверку окончить не позднее

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля  
(надзора) (при их наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых органом местного самоуправления необходимо  
для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя  
руководителя органа муниципального контроля (надзора),  
органа муниципального контроля, издавшего распоряжение  
или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно  
подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля, органа местного самоуправления

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального жилищного контроля)  
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:  
выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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



ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, муниципального органа, органа МСУ, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_  
(для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Проживающего по адресу : \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации и фактического места жительства гражданина)

Расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, область, город, улица, дом)

Адрес объекта инспектирования \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, дом)

№ п/п	№ пункта нормативного документа	Установленные факты нарушений нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление жилищно-коммунальных услуг, иных нормативных правовых актов жилищного законодательства, отнесенных к сфере муниципального жилищного надзора	Ед. изм.	Требования
1	2	3	4	6

См. приложение на \_\_\_\_ л.

Срок исполнения предписания \_\_\_\_\_

Участники инспекционного обследования:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, организация) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, организация) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, организация) \_\_\_\_\_ (подпись)

Замечания к предписанию, заявления: \_\_\_\_\_  
(содержание замечаний, либо указание на их отсутствие)

Запись об отказе в получении предписания: \_\_\_\_\_

Муниципальный  
жилищный инспектор \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Копия настоящего предписания вручена (получена) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_  
(для юридического лица)

расположенному (проживающему) по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, область, город, улица, дом, квартира)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

Проведена: \_\_\_\_\_  
(указать вид проверки)

**УСТАНОВЛЕНО:**

\_\_\_\_\_ (указать выявленные факты несоответствия устава ТСЖ, внесенных в устав изменений обязательным требованиям)

По результатам проверки составлен акт проверки от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, который направлен в адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц допустивших нарушения)  
Руководствуясь \_\_\_\_\_ орган муниципального \_\_\_\_\_  
(ссылка на нормативно-правовой акт, в соответствии с которым выдано предписание)

жилищного контроля МО «Высоцкое городское поселение», действующий на основании Постановления администрации МО «Высоцкое городское поселение» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
**ПРЕДПИСЫВАЕТ:**

В шестимесячный срок со дня получения настоящего предписания устранить выявленные несоответствия устава ТСЖ, внесенных в устав изменений обязательным требованиям; представить в орган муниципального жилищного контроля сведения и документы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

Муниципальный  
жилищный инспектор \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального  
контроля (надзора) с указанием  
юридического адреса)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, муниципальный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, муниципальный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

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

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении органа муниципального жилищного контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

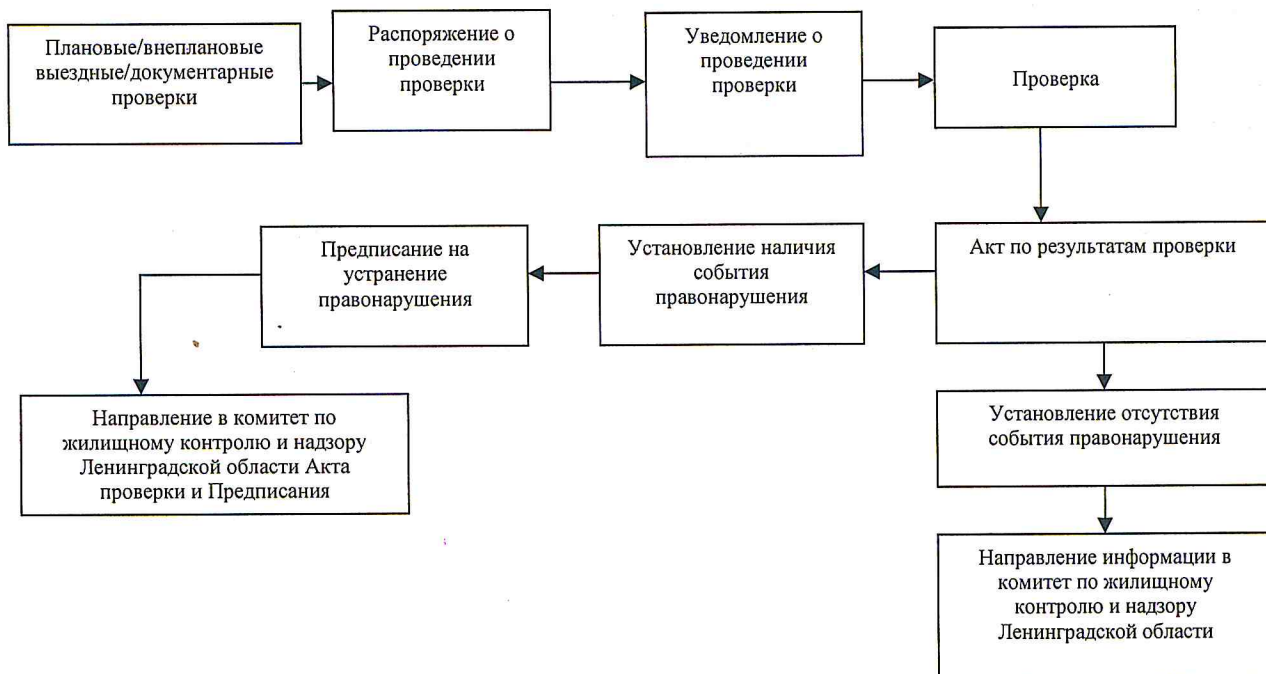
\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

**Блок-схема  
последовательности проведения муниципального жилищного контроля**



**Журнал**  
**учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых**  
**органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

---

(дата начала ведения Журнала)

---

---

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)  
индивидуального предпринимателя)

---

---

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место  
жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)  
индивидуального предпринимателя)

---

---

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического  
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для  
индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр  
субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего  
предпринимательства))

---

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),  
ответственного за ведение журнала учета проверок)

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического  
лица, индивидуального предпринимателя)

---

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

### Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение № 2  
к постановлению местной администрации  
МО Лебяженское городское поселение  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года

Перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля,  
уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории  
муниципального образования Лебяженское городское поселение

1. Заместитель главы местной администрации – Гетманская Юлия Александровна
2. Специалист местной администрации – Ровнова Валентина Ивановна
3. Ведущий специалист местной администрации – Тарадай Игорь Игнатьевич