



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 14.03.2014

№ 251

*Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Нагорного сельского поселения*

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Владимирской области от 18.04.2013 № 44-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере жилищных отношений на территории Владимирской области», на основании Устава муниципального образования «Нагорное сельское поселение»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Нагорного сельского поселения.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

И. о. главы поселения

С. П. Москаленко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального**  
**жилищного контроля на территории Нагорного сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Муниципальный жилищный контроль» (далее по тексту - муниципальная функция).

Под муниципальным жилищным контролем понимается 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.

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль» (далее по тексту - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами администрации Нагорного сельского поселения, уполномоченными на проведение проверок и (или) специально уполномоченным органом, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю (далее - муниципальный контроль).

1.2. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляется отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения (далее по тексту - ОУИиЗ), муниципальными жилищными инспекторами, назначаемыми распоряжением главы Нагорного сельского поселения (далее по тексту - инспектора).

1.3. Исполнение муниципальной функции, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами:

- Конституция РФ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Жилищный кодекс РФ;
- Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
- постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановление Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- постановление Правительства РФ от 12.02.1999 № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;
- Закон Владимирской области от 18.04.2013 № 44-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере жилищных отношений на территории Владимирской области»;
- Устав муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;
- Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение», утвержденное решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 25.04.2013 № 4/4;
- настоящий регламент;
- иное действующее законодательство.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами

(далее - обязательные требования), в том числе:

1) требований к использованию жилых помещений в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) требований к пользованию жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей;

3) требований к обеспечению сохранности жилого помещения, недопущению выполнения в жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к его порче;

4) требований к поддержанию надлежащего состояния жилого помещения, а также помещений общего пользования в многоквартирном доме (квартире), соблюдению чистоты и порядка в жилом помещении, подъездах, кабинах лифтов, на лестничных клетках, в других помещениях общего пользования, обеспечению сохранности санитарно-технического и иного оборудования;

5) требований к своевременному внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

6) требований к проведению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с соблюдением установленного законом порядка.

#### 1.5. Права и обязанности ОУИиЗ, инспекторов.

##### 1.5.1. ОУИиЗ, инспектора вправе:

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

2) беспрепятственно, по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения главы Нагорного сельского поселения 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;

3) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

4) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме:

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

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

- правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других 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;

5) 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;

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

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

8) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, 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.

1.5.2. При проведении проверок ОУИиЗ инспектор не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований законодательства, если такие требования законодательства не относятся к полномочиям ОУИиЗ;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, в отношении которых проводится проверка, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 подпункта 3.3.2 настоящего регламента;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении проверок за их счет.

1.5.3. При проведении проверок ОУИиЗ инспектор обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению,

выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы Нагорного сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, осуществлять выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения главы Нагорного сельского поселения;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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, гражданину, 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, гражданина 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, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, в отношении которых проводится проверка, ознакомить их с положениями настоящего регламента;

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель гражданин при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от ОУИиЗ, инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также о несогласии с отдельными действиями ОУИиЗ, инспекторов;

4) обжаловать действия (бездействие) ОУИиЗ, инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки обязаны:

1) выполнять законные распоряжения ОУИиЗ, инспектора (инспекторов);

2) уведомить в установленном законодательством порядке ОУИиЗ о начале осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах после их государственной регистрации и постановки на учет в налоговом органе до начала фактического выполнения работ или предоставления услуг;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в ОУИиЗ указанные в запросе документы;

4) вести журнал учета проверок;

5) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Результатом исполнения муниципального жилищного контроля является:

а) составление акта по результатам проверки;

б) при выявлении нарушений:

1) выдается предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые работы) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, ОМК обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информация об исполнении муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в помещении, где находится ОУИиЗ, на информационных стендах, на личном приеме;

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе на сайте администрации Нагорного сельского поселения).

2.2. Местонахождение ОУИиЗ: Владимирская область, Петушинский район, пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1

Контактный телефон (49243) 6-04-10

Адрес сайта: [www.nagornoe.info](http://www.nagornoe.info) Адрес электронной почты: [nagor\\_pos@mail.ru](mailto:nagor_pos@mail.ru)

Рабочее время: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв

с 12.30 до 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Сроки исполнения муниципального контроля:

2.5.1. В отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются:

- наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, гражданина, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основания проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

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

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.5.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых и внеплановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки в отношении граждан не может превышать 10 рабочих дней.

### 3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- проведение внеплановых выездных проверок в отношении гражданина.

3.2. Административная процедура «Проведение плановой проверки».

3.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2. Плановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решений о проведении проверок и их подготовку, является глава Нагорного сельского поселения, который издает распоряжение о проведении проверки.

3.2.4. Распоряжение главы Нагорного сельского поселения о проведении плановой проверки принимается не позднее 3 рабочих дней до начала проверки.

В распоряжении главы Нагорного сельского поселения о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- фамилия, имя, отчество, должность муниципального жилищного инспектора (инспекторов), уполномоченного(ных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления ими деятельности, место жительства гражданина;

- цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе с указанием подлежащих проверке обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, сроки проведения каждого конкретного мероприятия по контролю;

- перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.5. Проверяемые лица уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до ее начала проведения посредством направления копии распоряжения главы Нагорного сельского поселения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения ОУИиЗ. Предметом проверки являются документы юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении инспектора, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, муниципального контроля.

3.2.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении инспектора, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Нагорного сельского поселения о проведении проверки.

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

3.2.9. Инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, инспектор вправе провести выездную проверку.

3.2.10. При проведении документарной проверки инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.2.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту жительства гражданина.

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

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям, установленным

нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением главы Нагорного сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина инспектор должен ознакомить их с положениями настоящего регламента.

3.2.14. По результатам проверки инспекторами, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, место и время составления акта проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- дата и номер распоряжения главы Нагорного сельского поселения о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности инспектора или инспекторов, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи инспектора или инспекторов, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об

устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо от отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

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

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

3.2.16. В журнале учета проверок инспекторами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального 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 фамилии, имена, отчества и должности инспектора или инспекторов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.2.17. Результатом административной процедуры являются:

а) составление акта по результатам проверки;

б) при выявлении нарушений:

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принятие мер по привлечению в установленном порядке к административной ответственности.

При выявлении нарушений законодательства, не относящихся к компетенции ОМК, результаты проверки направляются в орган по подведомственности для принятия соответствующих мер.

3.3. Административная процедура «Проведение внеплановой проверки».

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований и требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Владимирской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в ОУИиЗ обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся ОМК, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего регламента, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным

способом.

В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена ОУИиЗ по основаниям, указанным подпунктах а) и б) подпункта 2 пункта 3.3.2 настоящего регламента, после ее согласования с органом прокуратуры, находящимся по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, ОУИиЗ вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

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

3.3.7. Внеплановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки. В независимости от основания проведения внеплановой проверки порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных процедур соответствует порядку проведения и способу фиксации плановой проверки, установленному настоящим регламентом.

3.4. Административная процедура «Проведение внеплановых выездных проверок в отношении гражданина».

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является:

1) обнаружение ОУИиЗ фактов несоблюдения гражданами обязательных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) поступление в ОУИиЗ заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах несоблюдения гражданами обязательных требований;

3) истечение срока исполнения гражданами предписания об устранении выявленных нарушений.

3.4.2. Гражданину в течение 5 дней со дня наступления оснований,

предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.4.1 регламента, направляется уведомление о начале проведения в отношении его проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 3.4.1 регламента уведомление о проведении проверки направляется гражданину в срок, не превышающий 5 дней до истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.4.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки в отношении граждан не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.4. Результат проведенной внеплановой выездной проверки фиксируется в акте проверки, который составляется в двух экземплярах.

В акте проверки указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование ОУИиЗ;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность инспектора (инспекторов), проводившего проверку;
- 4) фамилия, имя и отчество гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 5) фамилия, имя и отчество иных лиц, принимавших участие в проведении контрольных мероприятий;
- 6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере;
- 7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 8) подпись инспектора (инспекторов), проводившего проверку.

3.4.5. К акту проверки прилагаются объяснения гражданина, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований либо за неисполнение ранее выданного предписания.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо с указанием об отказе в ознакомлении с актом.

3.4.6. В случае выявления нарушений обязательных требований при проведении проверки ОМК принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, принятием решений и соблюдением сроков

исполнения муниципального контроля осуществляется главой Нагорного сельского поселения.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (комплексной проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Инспектора несут ответственность за соблюдением настоящего регламента, выполнение административных процедур в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципального контроля может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) при исполнении муниципального контроля

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к главе Нагорного сельского поселения.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- инспекторов, должностных лиц ОУИиЗ – главе Нагорного сельского поселения;

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения инспекторов, должностных лиц ОУИиЗ, должностных лиц администрации Нагорного сельского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципального контроля.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

5.6. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территории  
Нагорного сельского поселения

**Примерные формы документов, используемых при осуществлении  
муниципального жилищного контроля**

Форма 1.

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица,  
индивидуального предпринимателя от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

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

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица, место нахождения юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица, уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

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

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

---

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля; проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7. 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)

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

---

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

---

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

---

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

---

(подпись, заверенная печатью и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))



Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: \_\_\_\_\_

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об устранении нарушений жилищного законодательства**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (место составления)

На основании **пункта 9 статьи 14** Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_  
 (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля \_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

\_\_\_\_\_  
 (наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_  
 (Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

\_\_\_\_\_  
 Дата

---

 (место составления акта)

---

 (дата составления акта)

---

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**  
**органом муниципального жилищного контроля юридического лица,**  
**индивидуального предпринимателя, гражданина**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_

---

 (место проведения проверки)

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 или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

---

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование  
 юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_

---

 (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

---

 (заполняется при проведении выездной проверки)

---

 (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

---

 (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего  
 предпринимательства)

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)

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

---

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица  
 (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного  
 представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении  
 мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

Выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

\_\_\_\_\_ (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):

\_\_\_\_\_ нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

(дата начала ведения журнала)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное 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 или 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 (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального жилищного контроля	
4	Дата и номер распоряжения о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	
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	