



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2014 г.

№ 1325-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии со [статьями 14, 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, [статьями 14 и 17.1](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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", [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области", согласно соглашениям о передаче полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля, руководствуясь Уставом Приволжского муниципального района, администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#) осуществления муниципального жилищного контроля на территории Приволжского муниципального района (прилагается).
2. Постановление № 900-п от 24.06.2013г. «Об утверждении административного регламента «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля по соблюдению требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории Приволжского городского поселения Приволжского муниципального района» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по вопросам ЖКХ и строительства Тихановского В.В.

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В.Зобнин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

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

Муниципальный жилищный контроль на территории Приволжского муниципального района осуществляется отделом муниципального контроля администрации Приволжского муниципального района (далее - Отдел) в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля отдел муниципального контроля взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Ивановской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

1.2. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Приволжского муниципального района разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Законом Ивановской области "О муниципальном жилищном контроле

и взаимодействии органа исполнительной власти Ивановской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, с органами муниципального жилищного контроля" от 01.10.2012 N 65-ОЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

- Уставом Приволжского муниципального района, принят решением Приволжского районного совета от 03.09.2010 № 82;

- Положением об отделе муниципального контроля утвержденное постановлением администрации Приволжского муниципального района от 26.09.2014 N 930-п .

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами, указанными в приложении N 1.

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля - соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в ходе осуществления муниципального жилищного контроля:

- документы, подтверждающие обязанность юридического лица, индивидуального предпринимателя выполнения работ (оказания услуг) в многоквартирном доме (договоры управления, подрядные договоры и т.п.),

- учредительные документы (для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ТСЖ), документы, удостоверяющие личность (для граждан),

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля;

- договоры с ресурсоснабжающими организациями,

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (для граждан),

- документы, подтверждающие объем, стоимость и факт выполненных работ (оказанных услуг) по содержанию и ремонту МКД,

- документы, подтверждающие соблюдение установленного порядка проведения общего собрания собственников помещений многоквартирного

дома,

- техническая документация на многоквартирный дом и жилое помещение для граждан,
- платежные документы, подтверждающие факт оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги (для граждан),
- разрешения и согласования по перепланировке жилых помещений.

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

1.6. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории Приволжского муниципального района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);

- формы осуществления муниципального контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;

- взаимодействие между должностными лицами органа муниципального контроля с органом исполнительной власти, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор.

1.7. Целями муниципального контроля являются:

- повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований по надлежащей эксплуатации и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

1.8. Объектом муниципального жилищного контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности.

2. Требования к порядку информирования об исполнении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Приволжского муниципального района

2.1. Порядок информирования об исполнении отделом муниципального контроля администрации Приволжского муниципального района административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля :

2.1.1. Юридический адрес администрации Приволжского муниципального района : 155550,Ивановская область, г. Приволжск,пер.Коминтерновский, 2.

Почтовый адрес отдела муниципального контроля администрации Приволжского муниципального района : 155550,Ивановская область г.Приволжск, пер.Коминтерновский, 2, каб. N 12.

2.1.2. График приема посетителей в администрации Приволжского муниципального района: среда, с 9.00 - 16.00 (перерыв - с 12.00 до 13.00).

2.1.3. Номер телефона руководителя и должностных лиц Отдела: 8-(49339)-21663.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации Приволжского муниципального района:reception@privadmin.ru

2.1.5. Информация о процедуре осуществления муниципального жилищного контроля сообщается при личном или письменном обращении заявителей, по номерам телефонов для справок, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.1.6. Информация о процедуре осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется бесплатно.

2.1.7. Настоящий административный регламент с [приложениями](#) размещается на официальном сайте.

3. Административные процедуры

Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;
- организация и проведение проверки;
- оформление результатов проверки соблюдения жилищного законодательства;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям ([приложение N 2](#)).

3.1. Подготовка к проведению проверки

Мероприятия по контролю осуществляются отделом муниципального

контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

3.1.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации Приволжского муниципального района (приложение N 3).

Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации Приволжского муниципального района.

3.1.2. В распоряжении главы администрации Приволжского муниципального района указывается:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) наименование должностей, фамилии, имена, отчества должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки лиц;
- 3) наименование юридического лица или фамилии, имена, отчества индивидуального предпринимателя, граждан, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей, граждан и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.3. Заверенная печатью копия распоряжении главы администрации Приволжского муниципального района вручается под роспись должностными лицами отдела муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица отдела муниципального контроля обязаны представить информацию об отделе

муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина должностные лица отдела муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

3.2. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого отделом муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодного [плана](#) (приложение N 4).

3.2.3. В плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя. При проведении плановой проверки органами государственного надзора, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект, согласованного главой администрации Приволжского муниципального района, ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.6. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения

руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.2.7. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

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

- государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.10. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной, в порядке, установленном действующим законодательством.

Организация и проведение внеплановой проверки

3.2.11. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления ими своей деятельности обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.2.12. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- 2) поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных

предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) поступление обращений и заявлений граждан, 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 в [п. 3](#) основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.2.13. Внеплановая проверка проводится в форме выездной или документальной проверки.

3.2.14. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а", "б"](#) настоящего раздела регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры ([приложение N 5](#)) по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.15. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель

уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Организация и проведение документарной проверки

3.2.16. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.2.17. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.2.18. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела муниципального контроля рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы и результаты рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка.

3.2.19. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Комитет муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации Приволжского муниципального района о проведении проверки.

3.2.20. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в отдел муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

3.2.22. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий

документов, представляемых в отдел муниципального контроля.

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

3.2.24. Должностное лицо отдела муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных в орган муниципального контроля документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.2.25. При проведении документарной проверки отдел муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Организация и проведение выездной проверки

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

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении отдела муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.2.30. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить должностным лицам отдела муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций.

3.2.31. Проверки соблюдения жилищного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в год.

Общий срок проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки 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 должностных лиц отдела, проводящих плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением главы администрации Приволжского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Внеплановая проверка на основании обращения собственников

помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, проводится в пятидневный срок.

Осуществление муниципального жилищного контроля в отношении физических лиц

Муниципальный жилищный контроль физических лиц осуществляется в форме выездных проверок (плановых и внеплановых).

В случае необходимости применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

Предметом плановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального жилищного контроля ежеквартальных [планов](#) (приложение N 6).

План проведения плановых проверок утверждается постановлением Администрации Приволжского муниципального района и в течение пяти рабочих дней с момента утверждения размещается на официальном сайте Администрации района.

В планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения

1) фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения, подлежащего плановой проверке;

3) адрес жилого помещения, подлежащего проверке;

4) цели проверки;

5) дата начала проведения проверки;

6) наименование органа муниципального жилищного контроля. При проведении плановой проверки органами муниципального жилищного контроля совместно с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований в области жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного

предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, а также муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о:

а) возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан,

б) причинении вреда жизни, здоровью граждан,

в) бесхозяйственном обращении граждан с жилым помещением муниципального жилищного фонда,

г) нарушении правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда,

д) несоблюдении условий договора социального найма, в т.ч. обязанности вносить плату за наем жилого помещения.

Срок проведения проверки физического лица не может превышать 30 календарных дней.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

О времени проведения проверки (плановой, внеплановой) гражданин уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт и время уведомления.

Гражданин вправе согласовать иное время проведения проверки. Все изменения подтверждаются соответствующей записью в уведомлении.

3.3. Оформление результатов проверки

3.3.1. По результатам проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностными лицами отдела муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (приложение N 7).

3.3.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа начальника Комитета муниципального контроля;

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

5) 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, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

б) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.3.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, письменные предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, а также иные документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

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

3.3.5. 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.

3.3.6. В журнале учета проверок должностными лицами отдела муниципального контроля 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

3.4. Меры, принимаемые должностными лицами отдела муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении муниципального жилищного контроля

3.4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований жилищного законодательства, должностные лица отдела муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны:

1) выдать письменное предписание 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;

2) обеспечить контроль выполнения выданного письменного предписания;

3) направлять материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, в органы государственной власти, осуществляющие региональный контроль;

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

3.4.2. В случае если по результатам внеплановой проверки на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, орган местного самоуправления не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений

в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, а также принятых ими решений при осуществлении муниципального жилищного контроля

4.1. Граждане, юридические и должностные лица вправе обжаловать действия и решения должностных лиц Отдела, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, путем письменного или личного обращения к Главе Администрации, начальнику Отдела и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о противоправном решении или действии/бездействии должностных лиц Отдела и о нарушениях положений настоящего регламента через интернет-сайт или по электронной почте Администрации.

В сообщении заявителя рекомендуется указывать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию сотрудника (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;
- в чем конкретно выразилось нарушение прав и законных интересов заявителя, суть противоправного решения, действия или бездействия должностного лица;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

4.3. Жалобы на решения, действия или бездействие должностных лиц Отдела могут быть поданы вышестоящему должностному лицу либо в суд.

4.4. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя, в том числе по которому должен быть направлен ответ или уведомление;
- содержание (предмет) жалобы;
- личная подпись заявителя и дата.

В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменной жалобе соответствующие документы либо их копии.

4.5. Право принятия решений по жалобам на осуществление муниципального жилищного контроля предоставлено начальнику Комитета.

4.6. Обращения подлежат обязательному объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению в течение 30 дней со дня поступления обращения.

В исключительном случае, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник Отдела или уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения жалобы.

4.7. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то они вправе обратиться письменно в другие вышестоящие органы и (или) в суд.

4.8. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, фиксируются в книге учета обращений с указанием результата принятых по ним решений.

4.9. В рассмотрении жалобы может быть отказано:

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Орган местного самоуправления в лице Отдела или его должностное лицо, получившее такое письменное обращение, вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение по обжалованию судебного решения в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением ему порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который Комитетом или иным органом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые факты и обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на это лицо вправе принять решение о безосновательности очередного

обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись заявителем в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требования заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

4.11. Если в результате рассмотрения жалобы заявителя она была признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Отдела принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам принятого решения заявителю направляется мотивированный ответ.

4.12. Если в ходе рассмотрения жалобы заявителя она была признана необоснованной, то заявителю направляется ответ, с указанием причин, по которым указанная жалоба была признана необоснованной.

4.13. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и приняты все необходимые по ним меры.

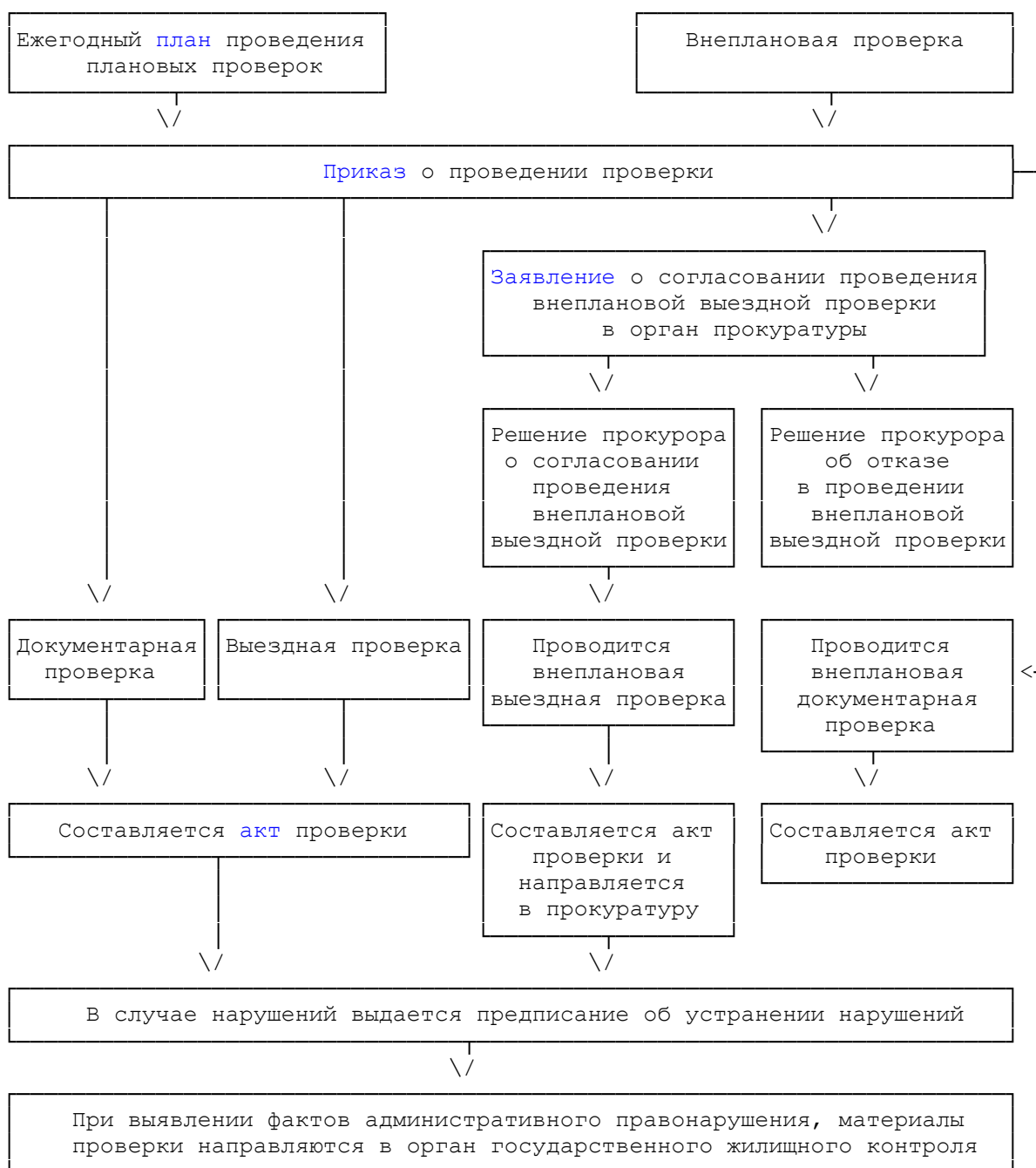
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Приволжского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, уполномоченных на осуществление
муниципального контроля на территории Приволжского муниципального района

Осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории городских и сельских поселений Приволжского муниципального района уполномочены должностные лица:

- начальник отдела муниципального контроля;
- главный специалист Отдела муниципального контроля, в соответствии с должностными инструкциями;

осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Приволжского муниципального района



осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Приволжского муниципального района

Герб Приволжского муниципального района

Администрация Приволжского муниципального района
Отдел муниципального контроля
пер.Коминтерновский, 2, г.Приволжска, 155550, Ивановская область
Тел.:(949339)2-19-71. Факс:(49339)3-18-58. E-mail:reception@privadmin.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " ____ " _____ г. N _____

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(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

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

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

(фамилии, имена, отчества (последние - 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 органам муниципального контроля;

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

- 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;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.
7. Срок проведения проверки: _____
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 контроля (при их наличии): _____
-

(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 начальника, заместителя начальника органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение N 5
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Приволжского муниципального район

Герб Приволжского муниципального района

Администрация Приволжского муниципального района
Отдел муниципального контроля
пер. Коминтерновский, 2, г. Приволжска, 155550, Ивановская область
Тел.: (949339) 2-19-71. Факс: (49339) 3-18-58. E-mail: reception@privadmin.ru

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа муниципального
контроля 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 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

,
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный 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. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального 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 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия [приказа](#) руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки; документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение N 6
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Приволжского муниципального контроля

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от _____ 20__ г.

ПЛАН
проведения плановых проверок физических лиц
на _____ квартал 20__ года

N п/п	ФИО нанимателя жилого помещения	Адрес муниципального жилого помещения	Правообладатель жилого помещения	Цель проведения проверки	Дата проведения проверки	Форма проведения проверки	Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего проверку
1				Соблюдение требований жилищного законодательства		выездная	Отдел муниципального контроля
2				Соблюдение требований жилищного законодательства		выездная	Отдел муниципального контроля
3				Соблюдение требований жилищного законодательства		выездная	Отдел муниципального контроля

Приложение N 7
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Приволжского муниципального района

Герб Приволжского муниципального района

Администрация Приволжского муниципального района
Отдел муниципального контроля
пер. Коминтерновский, 2, г. Приволжска, 155550, Ивановская область
Тел.: (949339) 2-19-71. Факс: (49339) 3-18-58. E-mail: reception@privadmin.ru

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
юридического лица, индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена _____ проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая, документарная/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)

С копией [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 (последние - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций)

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, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, 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):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального 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 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 государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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