



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2019

№ 764

г. Цимлянск

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Цимлянский район»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля», Областным законом от 20.09.2012 № 941-ЗС «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Ростовской области», Областным законом от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области», Администрация Цимлянского района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Цимлянский район».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Цимлянский район» в сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Цимлянского района от 25.05.2017 № 306 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Цимлянский район».
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по строительству, ЖКХ и архитектуре Полежаева С.В.

Исполняющий обязанности главы  
Администрации Цимлянского района



Е.Н. Ночевкина

Постановление вносит  
сектор архитектуры и градостроительства  
Администрации Цимлянского района

## ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном жилищном контроле на территории  
муниципального образования «Цимлянский район»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Цимлянский район» (далее – Положение) в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля» (далее – Федеральный закон), Областным законом от 20.09.2012 № 941-ЗС «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Ростовской области», (далее – Областной закон) определяет порядок и формы осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Цимлянский район», устанавливает органы и должностных лиц, осуществляющих данный контроль, а также их права, обязанности и ответственность.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, регулирующими правоотношения при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.3. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (физическими лицами) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ростовской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования к муниципальному жилищному фонду).

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией Цимлянского района в лице сектора архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района (далее – Администрация).

1.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в отношении жилищного фонда, расположенного на территориях сельских поселений,

муниципальными служащими Администрации, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля распоряжением Администрации о проведении проверки.

1.6. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Ростовской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор в порядке, установленном законодательством.

1.7. К полномочиям Администрации по организации и проведению муниципального жилищного контроля относятся:

- разработка и принятие административного регламента проведения проверок;
- организация и проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- формирование плана проверок на год;
- контроль за исполнением предписаний.

2. Порядок организации и проведения муниципального жилищного контроля

2.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с федеральным законодательством, с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, в форме плановых и внеплановых документарных или выездных проверок (далее – проверки) в части соблюдения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду, в том числе:

- к использованию и содержанию жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности, подлежащему выполнению работ по его содержанию и ремонту;
- к предоставлению коммунальных услуг нанимателям помещений муниципального жилищного фонда;
- к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых находятся помещения муниципального жилищного фонда.

2.2. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется в соответствии с Положением в форме внеплановых документарных или выездных проверок соблюдения нанимателем жилого

помещения муниципального жилищного фонда (далее – наниматель) и членами его семьи обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

2.3. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого главой Администрации Цимлянского района.

Разработка ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Администрацией осуществляется в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля» и Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального жилищного контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

2.4. Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля» с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.5. Внеплановые проверки в отношении нанимателей проводятся по следующим основаниям:

- поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления о нарушениях обязательных требований к муниципальному жилищному фонду. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, не могут служить основанием для проведения проверки;

- истечение срока исполнения нанимателем ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований к муниципальному жилищному фонду, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

2.6. Проверки проводятся с выездом (выездные проверки) или без выезда (документарные проверки).

Документарные проверки осуществляются при необходимости проведения проверки соответствующих документов по соблюдению условий использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности нанимателя, индивидуального предпринимателя, юридического лица обязательным требованиям к муниципальному жилищному фонду без проведения мероприятий по муниципальному контролю.

2.7. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации о проведении проверки.

Проведение проверки в отношении индивидуальных предпринимателей, юридических лиц распоряжение осуществляется на основании распоряжения Администрации в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (в ред. от 30.09.2016) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля».

Проведение проверки в отношении нанимателей осуществляется на основании распоряжения Администрации по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

К проведению проверок могут привлекаться представители уполномоченного органа исполнительной власти Ростовской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, а также эксперты, представители экспертных организаций.

2.8. Выездные проверки проводятся с участием лица, ответственного за исполнение обязательных требований к муниципальному жилищному фонду – нанимателя или его уполномоченного представителя, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля».

2.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу

электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию или иным доступным способом.

Наниматель о проведении проверки уведомляется Администрацией не позднее, чем за сутки до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.10. По результатам проверок и обследований должностное лицо Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальным правовым актом, составляет:

- акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля»;

- акт проверки в отношении граждан, являющихся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

К акту проверки прилагаются документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений законодательства за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствие жилых помещений данного жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с приложенными к нему документами (в случае их наличия) вручается под подпись лицу, ответственному за исполнение обязательных требований к муниципальному жилищному фонду - нанимателю или его уполномоченному представителю, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

2.11. В случае выявления в ходе проверки или обследования нарушений обязательных требований к муниципальному жилищному фонду, выдается предписание о прекращении нарушений, обязательных требований к муниципальному жилищному фонду, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду и (или) направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований к муниципальному жилищному фонду, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Предписание, в частности, должно отражать фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание, его должность, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязан выполнить адресат, ссылки на нормативные акты, срок устранения правонарушения и дату выдачи предписания.

Предписание должно быть вручено адресату под подпись. При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом, и оно направляется адресату по почте с уведомлением о вручении.

2.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, а также наниматель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или нанимателя при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13 При проведении мероприятий по контролю необходимо:

- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в области жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы нанимателя, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку только на основании распоряжения Администрации о проведении проверки;

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

- не препятствовать нанимателю, его уполномоченному представителю, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять нанимателю, его уполномоченному представителю, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- ознакомить нанимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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 (при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании нанимателями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе нанимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- уведомлять нанимателя о времени, предмете и основании проведения проверки.

Управляющий делами



А.В. Кулик



Приложение № 1  
к Положению о  
муниципальном жилищном контроле  
на территории муниципального  
образования «Цимлянский район»

---

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**  
органа государственного контроля (надзора), Администрации Цимлянского района  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя, наним  
от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

---

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

---

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным  
предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

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

---

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

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

---

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

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

---

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального  
жилищного контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной  
информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг  
(функций)”)

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:  
– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;  
– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:  
– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

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

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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 к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

---

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

---

(подпись, заверенная печатью)

---

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

Приложение № 2  
к Положению о  
муниципальном жилищном контроле  
на территории муниципального  
образования «Цимлянский район»

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

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

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

\_\_\_\_\_  
(время составления  
акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, нанимателя

№ \_\_\_\_\_

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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального  
контроля)

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

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)  
Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), 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)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

Управляющий делами



*А.В. Кулик*

А.В. Кулик