

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 сентября 2016 года N 5969

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ТАМБОВ

(в редакции Постановления администрации города Тамбова от [02.08.2017 N 4684](#))

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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [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 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"](#), [приказом Минэкономразвития 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"](#), [Законом Тамбовской области от 01.03.2013 N 246-З "Об организации, осуществлении регионального государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора"](#), [Уставом города Тамбова](#) постановляю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа - город Тамбов согласно приложению.

2. Жилищному комитету администрации города Тамбова (Гололобов) обеспечить исполнение Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа - город Тамбов.

3. Информационному управлению администрации города Тамбова (Неретиной) направить настоящее постановление для опубликования в газете "Наш город Тамбов".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Тамбова Ю.В.Дубовика.

Глава города Тамбова
Ю.А.Рогачев

Приложение. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ТАМБОВ

Приложение
Утвержден
постановлением
администрации города Тамбова
от 29.09.2016 N 5969

(в ред. Постановления администрации города Тамбова от [02.08.2017 N 4684](#))

1. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль на территории городского округа - город Тамбов (далее - муниципальный жилищный контроль).

Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории городского округа - город Тамбов проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Тамбовской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией города Тамбова (далее - администрация города).

Структурным подразделением администрации города, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является жилищный комитет администрации города Тамбова (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля.

Исполнение муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с:

- [Жилищным кодексом Российской Федерации](#);
- [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#);
- [Федеральным законом 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 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"](#);
- [приказом Минэкономразвития 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"](#);
- [Законом Тамбовской области от 01.03.2013 N 246-З "Об организации, осуществлении регионального государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора"](#);
- [постановлением администрации Тамбовской области от 20.08.2012 N 1019 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Тамбовской области"](#);
- [Уставом города Тамбова](#);
- [решением Тамбовской городской Думы от 30.04.2014 N 1206 "О Положении "О муниципальном жилищном контроле на территории городского округа - город Тамбов"](#) и об исполнении отдельных полномочий органов местного самоуправления в области жилищных отношений".

1.4. Предмет осуществления муниципального жилищного контроля.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется на предмет соблюдения обязательных требований в отношении:

муниципальных жилых помещений,

многоквартирных домов, в которых все помещения находятся в муниципальной собственности,

общего имущества собственников помещений многоквартирного дома, в котором имеются муниципальные жилые помещения и (или) доля муниципального образования в праве собственности на жилое помещение в многоквартирном доме.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется за соблюдением 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, в части:

- использования муниципального жилищного фонда в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями;

- содержания муниципального жилищного фонда в соответствии с правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме;

- санитарного состояния помещений муниципального жилищного фонда;

- надлежащего технического состояния муниципального жилищного фонда и инженерного оборудования, составляющего общее имущество, и внутриквартирного инженерного оборудования, коммуникаций, своевременного выполнения работ по их содержанию и ремонту;

- надлежащего предоставления коммунальных услуг в соответствии с правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах.

Муниципальный жилищный контроль в соответствии с частью 4.2 статьи 20 [Жилищного кодекса Российской Федерации](#) осуществляет проверку на предмет факта 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 на предмет факта нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

1.5. Лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля - должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального жилищного контроля, имеющее служебное удостоверение муниципального служащего администрации города Тамбова (далее - лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля).

1.6. В своей деятельности лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, руководствуются [Конституцией Российской Федерации](#), [Жилищным кодексом Российской Федерации](#), [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#), [Федеральным законом 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"](#), [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 21.07.2014 N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства"](#), [постановлением 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"](#), [Уставом города Тамбова](#), [решением Тамбовской городской Думы от 30.04.2014 N 1206 "О Положении "О муниципальном жилищном контроле на территории городского округа - город Тамбов"](#) и об исполнении отдельных полномочий органов местного самоуправления в области жилищных отношений", иными муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом.

1.7. Лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в отношении муниципального жилищного фонда;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;

3) проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 9.1.18 [Жилищного кодекса Российской Федерации](#), требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников

помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 [Жилищного кодекса Российской Федерации](#), правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 [Жилищного кодекса Российской Федерации](#) лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

4) направлять в управление государственного жилищного надзора Тамбовской области акты проверок с приложением материалов по проверкам, в результате проведения которых выявлены нарушения обязательных требований, для возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях в порядке, установленном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#);

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

Уполномоченный орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями в случаях, установленных жилищным законодательством (абзац дополнительно вводится в действие с 6 февраля 2016 года решением Тамбовской городской [Думы от 27 января 2016 года N 147](#)).

1.8. Лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа на осуществление муниципального жилищного контроля и в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

9) соблюдать установленные действующим законодательством сроки проведения проверки;

10) составлять по результатам проверки акт 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, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.9. Орган муниципального жилищного контроля, лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. 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 уполномоченного органа муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с актами проведения проверки, делать соответствующую отметку о своем ознакомлении с ними и указанием согласия или несогласия (с обоснованием причин) с результатами проверок;

6) обжаловать действия (бездействие) лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.11. Юридические лица, граждане, индивидуальные предприниматели по требованию лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителя, 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;

2) предоставить лицам, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, сооружения, строения, помещения.

1.12. Меры, принимаемые должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения 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.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения муниципального жилищного контроля можно получить в жилищном комитете администрации города Тамбова по адресу: г. Тамбов, ул. Коммунальная, дом 6.

График работы:

понедельник - четверг - 8.30 - 17.30;

пятница - 8.30 - 17.00;

перерыв - 12.30 - 13.30;

выходные дни - суббота, воскресенье;

телефон - 8 (4752)791387.

Адрес электронной почты администрации города:
post@cityadm.tambov.gov.ru,

адрес электронной почты жилищного комитета администрации города:
post-gk@cityadm.tambov.gov.ru.

Официальный интернет-портал администрации города и Главы города:
<http://city.tambov.gov.ru/>.

2.2. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется:

1) непосредственно в отделе муниципального жилищного контроля жилищного комитета администрации города;

2) на официальном интернет-портале администрации города и Главы города в сети Интернет;

3) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области".

2.2.1. Обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления на проведение внеплановой проверки направляются в администрацию города и жилищный комитет администрации города.

Гражданами подаются (направляются) заявления в жилищный комитет администрации города по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению граждане прилагают документы, указанные в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. На информационных стендах в помещении органа муниципального жилищного контроля размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального жилищного контроля;

2) блок-схемы и краткое описание порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

3) образцы документов и требования к ним;

4) график приема специалистами отдела заявителей;

5) иная информация по осуществлению муниципального жилищного контроля.

2.3. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального жилищного контроля, с лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, не взимается.

2.4. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных, выездных) не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз 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 органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых

предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановых проверок;
- 3) проведение внеплановых проверок;
- 4) оформление результатов проверок;
- 5) принятие мер по результатам проведенных проверок.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Тамбов представлена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, разрабатываемого органом муниципального жилищного контроля в соответствии со своими полномочиями.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года 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 в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

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

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места фактического осуществления индивидуальными предпринимателями своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместных плановых проверок указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок включает:

- направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в орган регионального государственного жилищного надзора в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановой проверки;

- направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки;

- направление в органы прокуратуры утвержденного Главой города Тамбова ежегодного плана проведения плановых проверок - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановой проверки.

3.2.5. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном интернет-портале администрации города и Главы города в сети Интернет и (или) опубликования в газете "Наш город Тамбов".

3.3. Проведение плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала выполнения указанной в пункте 3.1 настоящего Административного регламента административной процедуры для плановой проверки является:

- план проверок, разработанный органом муниципального жилищного контроля администрации города Тамбова в соответствии со своими полномочиями в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации, в соответствии с 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](#)", с учетом приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 23.08.2013 N 360 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке порядка осуществления государственного жилищного надзора в субъектах Российской Федерации, в том числе порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный жилищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю" и утвержденный председателем жилищного комитета.

Основанием для начала проведения плановой проверки является приказ (распоряжение) председателя жилищного комитета администрации города или его заместителя о проведении плановой проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении или приказе председателя жилищного комитета администрации города Тамбова или его заместителя.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя жилищного комитета администрации города Тамбова 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 жилищный комитет, или иным доступным способом.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

(п. 3.3 в ред. Постановления администрации города Тамбова от 02.08.2017 N 4684)

3.4. Проведение внеплановых проверок.

3.4.1. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в части 4.2 статьи 20 [Жилищного кодекса Российской Федерации](#), части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля":

1) в случае поступления, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявления в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 [Жилищного кодекса Российской Федерации](#) лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 [Жилищного кодекса Российской Федерации](#), о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения жилищного законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, за которое законодательством Российской Федерации и

Тамбовской области предусмотрена административная и иная ответственность;

3) мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрении или предварительной проверки поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.2. Внеплановые проверки также проводятся:

- в случае возникновения угрозы 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в случае 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, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [Жилищным кодексом Российской Федерации](#).

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте четвертом пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, указанным в распоряжении, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе 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 органы муниципального жилищного контроля.

3.4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, проводится:

1) в день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

2) в случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.4.5. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

3.4.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце четвертом подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем четвертым подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, должностными лицами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в жилищном комитете, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 4 и 5 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента.

По решению председателя жилищного комитета, заместителя председателя жилищного комитета предварительная проверка прекращается, если после ее начала выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

(п. 3.4 в ред. Постановления администрации города Тамбова от 02.08.2017 N 4684)

3.5. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.1. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей Федерального закона [от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#), акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту). К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя жилищного комитета администрации города о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются 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 в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной, квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

При проведении документарной проверки лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального жилищного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.5. В случае, 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 органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, обязаны представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.7. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, вправе провести выездную проверку.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документов

юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.5.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом председателя жилищного комитета администрации города 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.

3.5.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить лицам, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, 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 на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам. В случае непредоставления доступа лицам, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, на территорию (в помещение) проверяемого лица составляется акт по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.11. Орган муниципального жилищного контроля может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6. Порядок оформления результатов проверок.

3.6.1. Порядок оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

По результатам проведенной проверки лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, составляет акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проведения проверки утверждена [приказом Минэкономразвития 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"](#) (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту).

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- дата и номер приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, 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 о 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, 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 должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной

среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.2. 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 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, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в течение 7 дней с даты составления акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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.

3.6.3. В журнале учета проверок (приложение N 9 к настоящему Административному регламенту) лица, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о 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 лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, проводивших проверку, его или их подписи.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.7. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.7.1. По результатам проведения проверки в день ее завершения составляется соответствующий акт.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается проверяемому лицу либо его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки, другой - приобщается к материалам дела, хранящимся в органе муниципального жилищного контроля.

3.7.2. При отказе проверяемого лица либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка, и акт проверки в течение 7 дней с даты составления акта направляется лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму

экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.7.3. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

- адресат отказался от получения почтового отправления и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля;

- несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля.

3.7.4. Копия акта проверки в случаях наличия в действиях (бездействии) проверяемых граждан признаков административного правонарушения направляется в течение 7 дней с даты составления акта в орган государственного жилищного надзора в установленном порядке.

3.8. Результатом исполнения административного действия является:

1) оформление акта проверки;

2) вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

4) направление в орган государственного жилищного надзора материалов по проверкам, в ходе которых были выявлены нарушения, содержащие признаки административного правонарушения, для привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

5) направление материалов проверки в органы, уполномоченные привлекать виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

3.9. Меры, принимаемые должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.9.1. В случае выявления нарушений при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения 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) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и прекращению;

4) направить материалы проверки в органы, уполномоченные привлекать виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.9.2. Предписание не выдается в случае устранения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в отношении которых проводится проверка, выявленных нарушений до завершения проверки.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, осуществляется председателем жилищного комитета администрации города Тамбова и должностными лицами, ответственными за организацию работы по проведению проверок. Текущий контроль представляет собой контроль за исполнением должностными лицами требований [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#) и настоящего Административного регламента и осуществляется путем рассмотрения документов, подготовленных должностными лицами, проверки сроков их подготовки, соблюдения последовательности действий (административных процедур), принятых должностными лицами решений. По результатам данного контроля в случае необходимости председателем жилищного комитета администрации города Тамбова принимается решение об устранении допущенных ошибок и (или) нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение принятых решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Проверки проводятся по конкретному обращению юридического лица или индивидуального предпринимателя. Для проведения проверки может создаваться на основании распоряжения председателя жилищного комитета администрации города комиссия в составе должностных лиц комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и под роспись доводится до сведения проверяемых должностных лиц.

4.3. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за проведением проверок со стороны юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности жилищного комитета администрации города при проведении проверок, путем направления обращений в администрацию города и жилищный комитет администрации города с целью досудебного рассмотрения (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принятых решений, а также путем обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принятых решений в судебных органах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) в досудебном порядке путем направления в орган муниципального жилищного контроля жалобы или в устной форме при личном приеме, а также имеют право на обжалование решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в том числе, в досудебном порядке путем направления в орган муниципального жилищного контроля возражения.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Жалоба или возражение должны содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы, возражения;
- подпись лица, обратившегося с жалобой или возражением.

К жалобе или возражению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе или возражении доводы.

5.4. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, направляет такое обращение в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором оспаривается судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается специалистом, ответственным за рассмотрение обращения, гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оно может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения специалист, ответственный за рассмотрение обращения, сообщает гражданину, направившему такое обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения также направлялись в орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля. О данном решении гражданин, направивший обращение, уведомляется специалистом органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля;

6) 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, гражданину, направившему обращение, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, сообщает о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес органа муниципального жилищного контроля или обращение заявителя при личном приеме.

5.6. Жалоба или возражение должны быть рассмотрены руководителем органа муниципального жилищного контроля или лицом, его замещающим, и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня их поступления.

5.7. Срок рассмотрения жалобы или возражения может быть продлен по решению руководителя органа муниципального жилищного контроля не более чем на 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу жалобы или возражения.

5.8. По итогам рассмотрения возражения руководитель органа муниципального жилищного контроля вправе:

- оставить возражение без удовлетворения, сообщив письменно об этом заявителю;

- удовлетворить возражение и отменить акт соответствующим приказом.

5.9. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или возражения, то действия (бездействия), а также решения, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.10. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направленных в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение 1. О проведении

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории городского
округа - город Тамбов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА

ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ

ПРИКАЗ

_____ N _____

О проведении

(плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. Провести проверку в отношении:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

и (юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

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

4 . Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов представителей

экспертных организаций следующих лиц:

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты заявлений граждан-нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда; обращения юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей в отношении жилых помещений муниципального жилищного

фонда, поступивших в орган муниципального жилищного контроля;

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер она

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 обращения должностных лиц органов государственной власти

или органов местного самоуправления в отношении жилых помещений

муниципального жилищного фонда;

- задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (указать нужное):

- соблюдение обязательных требований, установленных действующим

законодательством;

- выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде;

п о предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера.

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:

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

10. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения

целей и задач проведения проверки:

Председатель жилищного комитета

администрации города Тамбова

(подпись, заверенная печатью)

(Ф.И.О.)

Приложение 2. ПРЕДПИСАНИЕ

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории городского
округа - город Тамбов

№ _____

" ____ " _____ 20__ г. г. Тамбов

На основании пункта 9 части 1 статьи 14 [Жилищного кодекса Российской Федерации](#)

[Федерации](#) и акта проведения (плановой, внеплановой) проверки от

№ _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

(содержание предписания, срок исполнения предписания)

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о

выполнении пунктов настоящего предписания в адрес жилищного комитета

администрации города Тамбова (г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6) не позднее

чем через 7 дней по истечении срока исполнения, установленного настоящим

предписанием.

_____ (лицо, осуществляющее проверку) _____ (подпись)

М.П.

Предписание получено:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Дата

Приложение 3. ЗАЯВЛЕНИЕ (ОБРАЩЕНИЕ)

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории городского
округа - город Тамбов

Председателю жилищного комитета

администрации города Тамбова

(Ф.И.О. гражданина)

(адрес проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ОБРАЩЕНИЕ)

Управление указанным многоквартирным домом осуществляется

(указывается способ управления многоквартирным домом)

В нарушение жилищного законодательства

(указывается лицо, совершившее нарушения)

(описываются факты допущенных нарушений с указанием документа (договора

управления, протокола общего собрания и т.п.), нормы которого нарушаются)

На основании вышеизложенного прошу:

принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по

пресечению и (или) устранению указанных нарушений и провести внеплановую

проверку по вышеизложенным фактам.

Приложение:

1. Копия обращения заявителя к лицу, нарушающему жилищное законодательство.

2. Копия ответа на заявление лица, нарушающего жилищное законодательство.

3. Доверенность представителя от "___" _____ 20___ года N _____ (если

заявление подписывается представителем).

"___" _____ 20___ г. _____

(подпись)

**Приложение 4. БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ТАМБОВ**

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории городского
округа - город Тамбов

Кому _____

Куда _____

ЗАПРОС о предоставлении сведений и документов

На основании статьи 15 Положения "О муниципальном жилищном контроле на

территории городского округа - город Тамбов", утвержденного решением

Тамбовской городской [Думы от 30.04.2014 N 1206](#), и в соответствии с приказом

председателя жилищного комитета администрации города Тамбова от

N _____ о проведении

(наименование проверяемого лица)

В соответствии с частями 4, 5, 6 статьи 11 Федерального закона

[от 26.12.2008 N 294-ФЗ " О защите прав юридических лиц и индивидуальных](#)

[предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и](#)

[муниципального контроля"](#) прошу Вас в течение десяти рабочих дней со дня

получения запроса представить в жилищный комитет администрации города

Тамбова по адресу: г . Тамбов, ул. Коммунальная, 6, следующие заверенные

печатью (при ее наличии) копии документов:

_____;

_____;

_____.

Одновременно уведомляю Вас о том, что отказ проверяемого лица от

представления запрашиваемых при проведении проверки документов и сведений

или непредоставление их в установленный срок влечет за собой

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия приказа о проведении проверки.

Подпись: _____

(лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль)

Настоящий _____ запрос _____ получил(а)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 6. АКТ о воспрепятствовании доступу лицам, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, на территорию (в помещение) проверяемого лица

Приложение 6
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории городского
округа - город Тамбов

"__" _____ 20__ г.

г. Тамбов

При проведении проверки:

(указывается полное наименование юридического лица, Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя, адрес местонахождения, Ф.И.О. гражданина,

место его жительства)

(Ф.И.О. лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, его должность)

уполномоченному на право проведения проверки в соответствии с приказом

от "__" _____ 20__ года N___, было воспрепятствовано в доступе на

территорию (в помещении) проверяемого лица, расположенную по адресу:

(указывается дополнительная информация, обстоятельства)

(подпись должностного лица,
проводящего проверку)

**Приложение 7. АКТ ПРОВЕРКИ N _____ органом
муниципального жилищного контроля юридического
лица, индивидуального предпринимателя**

Приложение 7
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории городского
округа - город Тамбов

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

По _____ адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На _____ основании:

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

была _____ проведена

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка _____ в _____ отношении:

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

(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 жилищного 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, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или

уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.

гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

1. Выявлены нарушения обязательных требований, установленных действующим законодательством (с указанием положений (нормативных) правовых

актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

2. Выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о

начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов):

3. Выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального

жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

4. Нарушений не выявлено

(подпись уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя,

подпись гражданина или его уполномоченного представителя)

прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного

контроля, 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, Ф.И.О. гражданина или его уполномоченного представителя)

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись лиц уполномоченных на осуществление муниципального жилищного

контроля, проводивших проверку)

**Приложение 8. ЖУРНАЛ учета проводимых органом
муниципального жилищного контроля проверок
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

Приложение 8
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории городского
округа - город Тамбов

(дата начала ведения журнала)

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного
органа

юридического лица/место жительства (место осуществления
деятельности (если

не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица/индивидуального
предпринимателя,

идентификационный номер налогоплательщика (для
индивидуального

предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения
сведений в

Реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для
субъектов

малого и среднего предпринимательства)

Ответственное лицо:

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

Подпись:

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа муниципального жилищного контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указывается 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	