

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Административного
регламента осуществления
муниципального жилищного контроля

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2018 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», во исполнение постановления Администрации г. Таганрога от 23.09.2011 №3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», Распоряжения Администрации г. Таганрога от 29.11.2012 №354 «Об утверждении положения об отделе по координации деятельности городского хозяйства» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля (приложения № № 1- 4).

2. Отделу по координации деятельности городского хозяйства Администрации г. Таганрога (Шмаков В.В.) обеспечить:

2.1. Выполнение Административного регламента при осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.2. Внутренний контроль за соблюдением требований и условий, установленных в Административном регламенте.

3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации г. Таганрога (Агеева М.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации г. Таганрога.

4. Общему отделу Администрации г. Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам городского хозяйства Владыкина Е.В.

Мэр города Таганрога

В.А.Прасолов

Проект вносит:

Заместитель Главы Администрации

г.Таганрога по вопросам городского хозяйства

Е.В.Владыкин

Согласовано:

Начальник отдела по координации

деятельности городского хозяйства

В.В.Шмаков

И.о.начальника юридического отдела

Ю.Ж. Шатская

И.о. председателя Комитета
социального анализа, прогнозирования
и информации

М.В. Агеева

Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

Заместитель Главы Администрации
г.Таганрога – управляющий делами

А.Б.Забежайло

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального жилищного контроля

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – регламент) определяет вид муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль.

1.2 . Наименование структурного подразделения Администрации города Таганрога, организующего исполнение муниципального жилищного контроля: отдел по координации деятельности городского хозяйства Администрации города Таганрога (далее –отдел) на основании Положения об отделе по координации деятельности городского хозяйства, утвержденного Распоряжением Администрации города Таганрога от 29.11.2012 № 354 (далее – Положение). Положение определяет права и обязанности должностных лиц отдела при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.3. Исполнение муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами:

1.3.1. Конституция Российской Федерации;

1.3.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;

1.3.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.4. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.3.5. Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3.6. Областной закон Ростовской области от 20.09.2012 № 941-ЗС «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Ростовской области»;

1.3.7. Распоряжение Администрации города Таганрога от 29.11.2012 №354 «Об утверждении Положения об отделе по координации деятельности городского хозяйства».

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами участниками жилищных отношений на территории муниципального образования «Город Таганрог», в том числе контроль за:

техническим состоянием муниципального жилищного фонда;
санитарным состоянием помещений муниципального жилищного фонда;
соблюдением правил пользования муниципальными жилыми помещениями;
соблюдением правил содержания и ремонта муниципальных жилых домов и (или) муниципальных жилых помещений;

исполнением в установленный срок законных предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении нарушений законодательства;

соблюдением пользователями муниципальных жилых домов и муниципальных жилых помещений правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда;

соблюдением порядка и правил признания муниципальных жилых домов и муниципальных помещений непригодными для постоянного проживания, а также перевода их в нежилые;

выполнением мероприятий по подготовке к сезонной эксплуатации, муниципального жилого помещения;

выполнением мероприятий за своевременным проведением текущего ремонта нанимателем муниципального жилого помещения;

соблюдение нормативного уровня и режима обеспечения населения коммунальными услугами;

наличием и соблюдением условий договоров найма муниципального жилищного фонда нанимателями.

исполнением управляющими организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере управления общим имуществом собственников помещений в многоквартирных жилых домах обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.5. Регламент определяет права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль на основании требований федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

1.6. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения муниципальной функции муниципального жилищного контроля осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования с размещением информации на официальном сайте Администрации города Таганрога.

2. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Осуществление муниципального жилищного контроля организует отдел по координации деятельности городского хозяйства Администрации города Таганрога (далее – отдел). Отдел расположен по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73,

кабинет 501. Режим работы отдела: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Дни приема граждан по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Контактный телефон 8 (8634) 383-135. Официальный сайт Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: <http://tagancity.ru>. Личный прием граждан начальником отдела, а также запись на прием осуществляются в среду с 15.00 до 18.00. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля размещается на официальном сайте Администрации города Таганрога.

2.2. Плата с физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение проверочных мероприятий не взимается

2.2. Результатом исполнения муниципальной функции жилищного контроля является проверка соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, участниками жилищных отношений на территории города Таганрога, составление акта проверки в двух экземплярах, с приложением документов проверки, принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий, создание комфортных и безопасных условий проживания граждан.

2.3. В процессе осуществления муниципального жилищного контроля отдел взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти (территориальными органами федеральных органов исполнительной власти), региональным органом государственного жилищного надзора (Государственная жилищная инспекция Ростовской области).

2.4. Состав, последовательность и сроки действий (административных процедур) при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, его должностными лицами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления включает в себя:

- консультирование по вопросам муниципального жилищного контроля-10 мин.;
- составление ежегодного плана проведения проверок – до 1-го июля года, предшествующего проведению плановой проверки (приложение №2);

- проведение плановых проверок- не более 20-ти рабочих дней;

- проведение внеплановых проверок- не более 5-ти дней;

- прием и регистрация обращений- 1 день;

- рассмотрение обращений и ответ заявителю – 30 дней, в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен Мэром города Таганрога не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя;

- принятие мер по вопросам обращений – немедленно;

- выдача предписаний – немедленно по выявлению нарушений;

- направление, в рамках взаимодействия, материалов проверок в соответствующие структурные подразделения органов государственной власти – в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- контроль за исполнением регламента- постоянно;

2.4.1. Проверки проводятся должностными лицами отдела - жилищными инспекторами. Проверки делятся на плановые и внеплановые в форме выездов.

2.4.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности, обязательных требований, а внеплановой проверки, кроме этого, обращение физического лица, юридического лица о нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для проведения плановой проверки является:

ежегодный план, утверждённый Главой Администрации города Таганрога и размещенный на официальном сайте Администрации города в сети «Интернет». Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.4.3. Внеплановая проверка по обращению о невыполнении управляющими организациями требований, предусмотренных ч.2 ст.162 Жилищного кодекса РФ, проводится в срок до 5 рабочих дней.

2.5. По обращениям, не позволяющим установить обратившееся лицо, внеплановая проверка не проводится.

2.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) Главы Администрации города Таганрога или его заместителя по вопросам городского хозяйства. Форма распоряжения (приказа) установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141. (приложение №3) Проект распоряжения (приказа) готовится в 2-х экземплярах должностным лицом, которому поручено проведение проверки либо рассмотрение обращения, являющегося основанием для проведения внеплановой проверки и визируется начальником отдела.

2.7.1. Подписанное распоряжение (приказ) регистрируется в отделе и вручается сотруднику, которому поручено проведение проверки под роспись.

2.7.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального жилищного инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением (приказом) о проведении проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом участников выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

2.7.3. Муниципальный жилищный инспектор до начала проведения проверки должен уведомить заинтересованные стороны и участников о сроке проведения проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения

(приказа) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.7.4. Состав участников проверки определяется исходя из необходимости предоставить возможность заявить претензии и предложить свои аргументы всем без исключения заинтересованным сторонам. Обязательными участниками являются владельцы (балансодержатели для муниципальных и ведомственных) жилых домов, квартир и обслуживающие организации или их полномочные представители.

2.7.5. Представителем юридического лица может быть его руководитель или иное лицо, действующее по доверенности, выданной руководителем либо в соответствии с уставом предприятия.

2.8. Муниципальный жилищный инспектор при проведении проверки не вправе:

2.8.1. Проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа местного самоуправления.

2.8.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

2.8.3. Требовать представления документов, информации, обследования объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

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

2.8.5. Превышать установленные сроки проведения проверки;

2.8.6. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

2.8.7. Требовать у проверяемого лица сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного и муниципального контроля.

2.9. Муниципальный жилищный инспектор при проведении проверки обязан:

2.9.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекту РФ и органа местного самоуправления полномочия.

2.9.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

2.9.3. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа).

2.9.4. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при

проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.9.5. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

2.9.6. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

2.9.7. Соблюдать сроки проведения проверки.

2.9.8. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2.9.9. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

2.9.10. Осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учета проверок.

2.10. Муниципальный жилищный инспектор имеет право:

2.10.1. Осуществлять проверку подконтрольного объекта в соответствии с задачами и функциями отдела, а также целями и задачами, определёнными в распоряжении (приказе) о проведении проверки.

2.10.2. Входить в жилые и нежилые помещения муниципального жилищного фонда, а также объекты коммунального назначения с согласия владельца (балансодержателя) или пользователя (арендатора, нанимателя) помещения.

2.10.3. Требовать предоставления информации и документов, необходимых для проведения проверки.

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

2.11. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

2.12. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение требований Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, необоснованно

препятствующие проведению проверки по исполнению обязательных требований, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. Оформление результатов проверки.

3.1. По результатам проверки инспектором составляется акт проверки установленной формы в двух экземплярах (приложение №4).

3.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения (приказа)

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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;

подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.3. 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.

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

3.5. Оформленные надлежащим образом акты по результатам плановых проверок передаются инспектором для регистрации и хранения начальнику отдела.

3.6. Акты внеплановых проверок приобщаются к делу по рассмотрению обращения, заявления, информации, которые послужили основанием для проведения данной проверки.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при рассмотрении обращений, проведении проверок осуществляется начальником отдела по координации деятельности городского хозяйства Администрации города Таганрога (далее – руководитель). Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального жилищного контроля осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения должностными лицами отдела положений регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

4.1.2. Руководитель организует работу по проведению мероприятий по контролю, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности.

4.2. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме

физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по координации деятельности городского хозяйства, его должностных лиц.

5.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации города Таганрога и её сотрудников, принимающих участие в осуществлении муниципального жилищного контроля, в том числе принимаемых решений, в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном порядке обжалования заинтересованное лицо может обратиться с жалобой лично или направить обращение, жалобу (претензию) в Администрацию города Таганрога. Жалоба рассматривается в течение 30-ти календарных дней с момента ее регистрации. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.3. Обращение заявителя не рассматривается в случаях, установленных действующим законодательством.

5.4. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации города, принимающих участие в осуществлении муниципального жилищного контроля, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Приложение №2
к постановлению Администрации
города Таганрога
от _____ № _____

(наименование органа муниципального контроля)

« СОГЛАСОВАНО »

должность, фамилия, имя, отчество
руководителя органа контроля

(подпись)

(дата)

(МП)

(место составления плана)

(дата)

ПЛАН

Проведения проверки органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Адрес (место нахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведен ия каждой плановой проверки	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа государственног о контроля (надзора), осуществляюще го совместную проверку с органом муниципального контроля
1	2	3	4	5	6

отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх.№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

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

« ____ » _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель)

Приложение №3
к постановлению Администрации
города Таганрога
от _____ № _____

Российская Федерация
Администрация города Таганрога Ростовской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ (Приказ)

от «___» _____ 20 ___ г.

№

О проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

Во исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица, местонахождение юридического лица или местожительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления деятельности)

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

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченных на проведение проверки)

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

_____ (фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

1) в случае проведения плановой проверки: _____

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;
- 2) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок исполнения которого истек;
 - ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в проверяющий орган.

Задачами _____ настоящей _____ проверки _____ являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных _____ муниципальными правовыми актами.

6. Проверку провести:
в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения проверки:

(с указанием наименования, даты составления)

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего проект распоряжения, телефон)

Приложение №4
к постановлению Администрации
города Таганрога
от _____ № _____

(место составления акта)

(дата составления)

(время составления)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

органом муниципального жилищного контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

« ____ » _____ 20 __ г.

по адресу _____

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) фамилии, имени, отчества, должности руководителя органа
муниципального контроля, издавшего распоряжение)

была проведена проверка в отношении: _____

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

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____

(фамилии, имена, отчества, подпись, дата)

Лицо, проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного уполномоченного представителя юридического лица, представителя индивидуального предпринимателя, присутствующих при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:

Выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами

(с указанием характера нарушений, лиц допустивших нарушения)

Нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя органом муниципального контроля

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись лица, в отношении которого проводилась проверка)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального контроля отсутствует

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись лица, в отношении которого проводилась проверка)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица, представителя индивидуального предпринимателя)

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом

_____ (подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)
