**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.08.2013 г. д. Красная № 32

Об утверждении административного регламента проведения проверок физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Красненского сельсовета

В целях осуществления муниципального жилищного контроля на территории Красненского сельсовета, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», руководствуясь Уставом Красненского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент проведения проверок физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Красненского сельсовета (приложение).

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Красненского сельсовета Балахтинского района <http://krasnaya.bdu.su/>

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Красненского сельсовета О.А. Юшков

# Приложение к постановлению

# Администрации Красненского сельсовета

от 09.08.2013 г. № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент проведения проверок физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Красненского сельсовета разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», Уставом Красненского сельсовета.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения проверок соблюдения физическими лицами на территории Красненского сельсовета обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

- формы осуществления муниципального жилищного контроля;

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

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, его должностных лиц при проведении проверок.

1.3. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль).

1.4. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченными органами местного самоуправления (далее - органы муниципального контроля) в порядке, установленном настоящим регламентом.

1.5. При организации и осуществлении муниципального контроля органы муниципального контроля взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти Красноярского края, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля».

1.6. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация Красненского сельсовета.

Место нахождения органа: д. Красная, ул. Центральная, д 24а

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 662367 Красноярский край, Балахтинский район, д. Красная, ул. Центральная, д. 24а

График работы органа муниципального контроля:

*понедельник – пятница с 08.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00;*

*выходные дни: суббота, воскресенье.*

Номер телефона органа муниципального контроля: (8 39148) 24-2-41

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: kra-selsovet@yandex.ru

1.7. На официальном сайте администрации Красненского сельсовета Балахтинского района [http:// krasnaya.bdu.su/](http://bsiri.bdu.su/), информационном стенде, размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;

- текст настоящего административного регламента;

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

1.8. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**2. Порядок организации проверки**

2.1. Проверка проводится на основании распоряженияруководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 1).

2.2. Заверенные печатью копия распоряженияруководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, физическому лицу или уполномоченного представителя одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

2.3. По просьбе подлежащих проверке лиц муниципальные инспекторы обязаны ознакомить их с положениями настоящего административного регламента.

**3. Организация и проведение плановой проверки**

3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение физическим лицом жилищного законодательства.

3.2. Плановые проверки в отношении физических лиц проводятся не чаще чем один раз в два года.

3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов (приложение № 2).

3.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

**4. Организация и проведение внеплановой проверки**

4.1. Предметом внеплановой проверки является исполнение предписаний об устранении нарушений жилищного законодательства, вынесенных муниципальными инспекторами; наличие жилищных правонарушений или документов, свидетельствующих о наличии признаков нарушения жилищного законодательства.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований жилищного законодательства;

2) обнаружение муниципальными инспекторами достаточных данных, указывающих на наличие правонарушений в сфере жилищных отношений, или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения жилищного законодательства;

4.3. Орган муниципального контроля осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными инспекторами.

4.4. В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения жилищного законодательства, установленного предписанием, органом муниципального контроля проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения жилищного законодательства.

4.5. Проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения жилищного законодательства.

4.6. В случае устранения нарушения законодательства в сфере жилищных отношений в целях подтверждения устранения нарушения законодательства к [акту](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=58591;fld=134;dst=100107) прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения жилищного законодательства.

4.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 4.2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100127), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.8. О проведении внеплановой проверки физическое лицо уведомляется органом муниципального контроля посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о начале проведения внеплановой проверки не позднее двадцати четырех часов до начала её проведения любым доступным способом.

**5. Срок проведения проверки**

5.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [разделами 3, 4, 8](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100157) настоящего административного регламента, не может превышать 10 рабочих дней.

**6. Порядок оформления результатов проверки**

6.1. По результатам проверки муниципальными инспекторами составляется акт (приложение № 3).

6.2. К акту проверки прилагаются заключения проведенных экспертиз, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение 3а), обмер площади жилого помещения (приложение 3б) и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу или уполномоченному представителю лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица или 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 муниципального контроля.

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

**7. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки**

7.1. 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.

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

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

**8. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль**

8.1. Лицо или уполномоченный представитель лица при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, муниципального инспектора информацию, которая относится к предмету проверки, и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

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

**9. Ответственность физических лиц при проведении проверки**

9.1. Лицо или уполномоченный представитель лица, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов местного самоуправления об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10. Ведение учета проверок соблюдения**

**законодательства**

10.1. Орган муниципального контроля ведет учет проверок соблюдения жилищного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в Книгу проверок [(Приложение № 4).](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=58591;fld=134;dst=100135)

10.2. [Книга](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=58591;fld=134;dst=100135) проверок включает в себя следующие позиции:

В колонке 1 указывается порядковый номер проводимой проверки. Нумерация сквозная и начинается с начала года.

В колонке 2 указываются инициалы гражданина, в отношении которого проводится проверка.

В колонку 3 вписывается адрес объекта.

Колонка 4 - записывается общая площадь объекта в квадратных метрах. Через дробь - площадь объекта, на котором выявлено нарушение в квадратных метрах.

В колонке 5 указывается номер и дата вынесения [распоряжения](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=58591;fld=134;dst=100104) о проведении проверки соблюдения жилищного законодательства.

Колонка 6 - ставится дата и номер [акта](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=58591;fld=134;dst=100107) (число, месяц). При отсутствии нарушений указанная колонка является заключительной и далее строка не заполняется.

В колонке 7 записывается правовое основание привлечения к ответственности за выявленное нарушение законодательства.

В колонке 8 записывается дата и номер акта о наложении наказания.

В колонке 9 указывается дата и номер предписания.

Колонка 10 - дата составления [акта](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=58591;fld=134;dst=100107) проверки исполнения предписания.

Колонка 11- архивный номер и дата передачи акта и материалов в архив.

Приложение № 1к административному регламенту

проведения проверок деятельности физических лиц

при осуществлении муниципального жилищного

контроля на территории Красненского сельсовета

*(примерная форма)*

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,  
осуществляющего муниципальный контроль)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
о проведении проверки соблюдения жилищного законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | № |  |

(руководитель органа местного самоуправления или уполномоченного им органа)

, руководствуясь ст. 14 Жилищного кодекса

РФ, рассмотрев:

(рассмотренные материалы и кем представлены)

РАСПОРЯДИЛСЯ:

направить

(Ф.И.О. инспектора)

для проведения проверки соблюдения жилищного законодательства

(Ф.И.О. физического лица)

на объекте, расположенном по адресу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| площадью |  | кв. м |  |

(сведения о б объекте:

вид права, правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала проверки “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата окончания проверки “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

(отметка о вручении распоряжения)

Приложение № 2 к административному регламенту

проведения проверок деятельности физических лиц

при осуществлении муниципального жилищного

контроля на территории Красненского сельсовета

*(примерная форма)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество

руководителя, заместителя руководителя

органа муниципального контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

(МП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления плана)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля физического лица**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица | Адрес места жительства физического лица | Цель и основание проведения плановой проверки | Дата и сроки проведения каждой плановой проверки | Дата проведения предыдущей проверки | Наименование органа государственного надзора осуществляющего совместную проверку с органом муниципального контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Приложение № 3к административному регламенту

проведения проверок деятельности физических лиц

при осуществлении муниципального жилищного

контроля на территории Красненского сельсовета

*(примерная форма)*

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,  
осуществляющего муниципальный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ  
проверки соблюдения законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Время проверки “ |  | ” час “ |  | ” мин. Место составления акта: |  |

Инспектором

(должность,

Ф.И.О. лица, составившего акт)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на основании распоряжения от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

в присутствии понятых:

1.

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2.

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей:

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием:

(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии:

( Ф.И.О. физического лица)

провел проверку соблюдения законодательства на объекте, расположенном по адресу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | площадью |  | кв. м, |

используемого

(

Ф.И.О. или гражданина, ИНН, паспортные данные,

адрес места жительства, телефон)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения жилищного законодательства.

Физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Проверкой установлено:

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| предусмотренного ч. |  | ст. |  | Кодекса Российской Федерации об административных |

правонарушениях.

Объяснения лица (физического, его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения жилищного законодательства:

С текстом акта ознакомлен

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

(подпись)

Копию акта получил

(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились:

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:

С актом ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Специалист (эксперт) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| Иные участники проверки |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись инспектора, составившего акт |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 3а

к административному регламенту

проведения проверок деятельности физических лиц

при осуществлении муниципального жилищного

контроля на территории Красненского сельсовета

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,  
осуществляющего муниципальный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

**ФОТОТАБЛИЦА  
приложение к акту проверки соблюдения жилищного законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от “** |  | **”** |  | **20** |  | **г. №** |  |

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес объекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 3б

к административному регламенту

проведения проверок деятельности физических лиц

при осуществлении муниципального жилищного

контроля на территории Красненского сельсовета

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,  
осуществляющего муниципальный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**приложение к акту проверки соблюдения законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от “** |  | **”** |  | **20** |  | **г. №** |  |

Обмер объекта произвели:

(должность, Ф.И.О. инспектора,

производившего обмер объекта)

в присутствии

(Ф.И.О. физического лица)

по адресу:

(адрес объекта)

Согласно обмеру площадь объекта составляет

( ) кв. м

(площадь прописью)

Расчет площади

Особые отметки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подписи лиц, проводивших обмер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Присутствующий |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЁЖ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 4

к административному регламенту

проведения проверок деятельности физических лиц

при осуществлении муниципального жилищного

контроля на территории Красненского сельсовета

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,  
осуществляющего муниципальный контроль)

**Книга проверок за 20\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № проводимой проверки | Фамилия, Имя, Отчество гражданина | Адрес объекта | Площадь объекта/площадь нарушения | Распоряжение о проведении проверки соблюдения  законодательства | Акт проверки соблюдения жилищного законодательства | Правовое основание привлечения к ответственности | Постановление о назначении административного наказания | Дата и номер предписания/представления | Дата составления акта проверки предписания | Передача дела в архив |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |