**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МАСЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от «21» ноября 2014г. № 49/4 с.Маслово

«Об утверждении Положения об осуществлении

муниципального жилищного контроля на

территории Масловского сельского поселения »

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2DCD6C2BEB7A3217C29B26BD030037650FA76556A8B684B7E4E2AE0A84o5y0L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2DCD6C2BEB7A3217C29B26BD030037650FA76450A9B084B7E4E2AE0A84o5y0L) от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=2DCD6C2BEB7A3217C29B39A8030037650FA16751AAB384B7E4E2AE0A84o5y0L)  Масловского сельского поселения, в целях определения единого порядка организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами и должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Масловского сельского поселения, Совет депутатов Масловского сельского поселения

РЕШАЕТ:

1. Утвердить [Положение](http://koltovo-kmr.ru/2013/02/%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BE%D1%82-15-02-2013%D0%B3-%E2%84%96111-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8-%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6/#Par31) об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Масловского сельского поселения Уйского муниципального района (приложение 1).

2. Разместить на сайте администрации Масловского сельского поселения .

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Масловского сельского поселения.

Глава администрации

Масловского сельского поселения: /Н.М.Батршин/

Приложение 1

к решению Совета депутатов

Масловского сельского поселения

Челябинской области

от 21 ноября 2014 г. N 49/4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МАСЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Масловского сельского поселения (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2DCD6C2BEB7A3217C29B26BD030037650FA76556A8B684B7E4E2AE0A84o5y0L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2DCD6C2BEB7A3217C29B26BD030037650FA76450A9B084B7E4E2AE0A84o5y0L) от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

1.2. Положение устанавливает порядок организации и проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателям и гражданами (далее — субъекты проверки) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Масловского сельского поселения федеральными законами, законами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Масловского сельского поселения, в области жилищных отношений органами и должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Масловского сельского поселения, порядок взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление государственного жилищного надзора Челябинской области, муниципального жилищного контроля на территории Масловского сельского поселения при организации и проведении проверок, права и обязанности органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, их должностных лиц при проведении проверок, права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля.

**2. Основные понятия и термины,**

**используемые в настоящем Положении**

2.1. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Жилищным[кодексом](consultantplus://offline/ref=2DCD6C2BEB7A3217C29B26BD030037650FA76454AFBB84B7E4E2AE0A84o5y0L) Российской Федерации и иными федеральными законами, регулирующими отношения, возникающие при осуществлении государственного жилищного надзора Челябинской области и муниципального жилищного контроля.

**3. Полномочия органов местного самоуправления**

**Масловского сельского поселения , осуществляющих**

**муниципальный жилищный контроль**

3.1. К полномочиям органов местного самоуправления Масловского сельского поселения, осуществляющих муниципальный жилищный контроль (далее — орган муниципального жилищного контроля поселения), относятся:

1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории Масловского сельского поселения ;

2) разработка административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля;

3) выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и осуществление контроля за их исполнением;

4) подготовка и представление в орган государственного жилищного надзора Челябинской области документов и материалов по результатам проверок для рассмотрения их в установленном порядке, привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного надзора Челябинской области;

5) подготовка и представление в уполномоченные органы документов и материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел;

6) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля;

7) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами Челябинской области и иными нормативными правовыми актами.

**4. Взаимодействие органа муниципального жилищного**

**контроля поселения с органами государственного**

**жилищного надзора Челябинской области**

4.1. Орган муниципального жилищного контроля поселения при взаимодействии с органами государственного жилищного надзора Челябинской области осуществляет:

1) направление в органы государственного жилищного надзора Челябинской области информации о признаках нарушений обязательных требований, предусмотренных [частью 1 статьи 20](consultantplus://offline/ref=2DCD6C2BEB7A3217C29B26BD030037650FA76454AFBB84B7E4E2AE0A8450D7080209DB5F6AoCy7L) Жилищного кодекса Российской Федерации, выявленных при проведении проверок;

2) информирование органа государственного жилищного надзора Челябинской области в установленном им порядке о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере жилищных отношений и об эффективности муниципального жилищного контроля;

3) подготовку в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

4.2. В целях организации взаимодействия орган муниципального жилищного контроля поселения и орган государственного жилищного надзора Челябинской области вправе:

1) проводить совместные совещания;

2) заключать договоры (соглашения) о взаимодействии при осуществлении государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;

3) осуществлять иные формы взаимодействия, не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Челябинской области.

**5. Общий порядок осуществления**

**муниципального жилищного контроля**

5.1. Уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль на территории Масловского сельского поселения, является администрация Масловского сельского поселения либо иной орган, наделенный в установленном порядке соответствующими полномочиями (далее — орган муниципального жилищного контроля поселения).

5.2. Перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля поселения, являющихся муниципальными жилищными инспекторами (далее — уполномоченные должностные лица), утверждается постановлением администрации Масловского сельского поселения .

5.3. Муниципальный жилищный контроль поселения осуществляется путем проведения проверок (плановых, документарных, выездных и внеплановых).

5.4. Проверка представляет собой совокупность мероприятий, проводимых органом муниципального жилищного контроля поселения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по соблюдению ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Масловского сельского поселения .

5.5. Осуществление проверки включает в себя следующие процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовка акта по результатам проверки;

5) ознакомление с актом (протоколом) проверки субъекта проверки;

6) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

5.6. Проверка проводится на основании постановления администрации Масловского сельского поселения.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении администрации Масловского сельского поселения .

5.7. В постановлении администрации Масловского сельского поселения указываются:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления им деятельности, место жительства гражданина;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами Масловскго сельского поселения ;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

5.8. Заверенные печатью копии постановления администрации Масловского сельского поселения вручаются под роспись уполномоченными должностными лицами администрации Масловского сельского поселения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину .

По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица обязаны представить информацию об органе муниципального жилищного контроля поселения, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

5.9. Для получения наиболее полных и объективных результатов проверки администрация Масловского сельского поселения вправе привлекать экспертов и экспертные организации, прошедшие аккредитацию в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=2DCD6C2BEB7A3217C29B26BD030037650FA76F51A1B184B7E4E2AE0A84o5y0L) Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 N 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами контроля к проведению мероприятий по контролю», а также специалистов Государственной жилищной инспекции Челябинской области.

5.10. Уполномоченные должностные лица муниципального жилищного контроля поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований в области муниципального жилищного фонда;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них дома, а с согласия собственников жилые помещения в домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) 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;

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

5.11. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами администрации поселения, проводящими проверку, составляется акт в установленном порядке в двух экземплярах:

1) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей — акт проверки по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации;

2) в отношении граждан — [акт](http://koltovo-kmr.ru/2013/02/%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BE%D1%82-15-02-2013%D0%B3-%E2%84%96111-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8-%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6/#Par265) проверки по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5.12. Оформленный надлежащим образом акт подписывается уполномоченными должностными лицами администрации поселения, представителем привлекаемых к проверке сторон и субъектом проверки.

5.13. 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.

5.14. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки под расписку.

5.15. В случае отсутствия субъекта проверки или его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа 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 администрации Масловского сельского поселения .

5.16. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается субъекту проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации поселения.

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

5.18. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью управляющей организации, индивидуального предпринимателя.

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

5.19. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами администрации поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации поселения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных документах, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

5.20. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

**6. Организация и проведение плановой проверки**

6.1. Предметом плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан является соблюдение ими в процессе осуществления деятельности или действий (бездействия) требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Челябинской области в отношении муниципального жилищного фонда Масловского сельского поселения .

6.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

6.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального жилищного контроля поселения в соответствии с полномочиями ежегодных планов.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

6.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального жилищного контроля поселения, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органом государственного жилищного надзора Челябинской области указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

6.6. Утвержденный постановлением администрации сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Масловского сельского поселения в сети Интернет либо иным доступным способом.

6.7. Орган муниципального жилищного контроля поселения в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в порядке и по форме, установленным Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Каширскую городскую прокуратуру и до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, — утвержденный ежегодный план проведения проверок с учетом предложений органов прокуратуры.

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

6.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля поселения не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления администрации городского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**7. Документарная проверка**

7.1. 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда Масловского сельского поселения, исполнением предписаний и постановлений государственных органов жилищного надзора Челябинской области, органа муниципального жилищного контроля поселения.

7.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [разделом 5](http://koltovo-kmr.ru/2013/02/%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BE%D1%82-15-02-2013%D0%B3-%E2%84%96111-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8-%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6/#Par71) настоящего Положения, и проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля поселения.

7.3. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля поселения, в т.ч. акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля поселения, осуществленных в отношении этих субъектов проверки.

7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля поселения направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления администрации Масловского сельского поселения о проведении документарной проверки.

7.5. Указанные в запросе документы представляются в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса 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 в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

7.6. 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 поселения 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.

7.7. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано 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 поселения установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица органа муниципального жилищного контроля поселения вправе провести выездную проверку.

7.8. При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля поселения 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 этим органом от иных органов муниципального жилищного контроля.

**8. Выездная проверка**

8.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда Масловского сельского поселения .

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

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

8.4. Выездная проверка начинается с предъявления копии постановления уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением администрации Масловского сельского поселения 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.

8.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам органа муниципального жилищного контроля поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных 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, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

8.6. Орган муниципального жилищного контроля поселения привлекает 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.

**9. Внеплановая проверка**

9.1. Предметом проведения внеплановой проверки являются соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе деятельности требований, действий (бездействия) требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля поселения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

9.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление 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:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований:

а) к порядку принятия общим собранием собственников помещений в доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

б) к порядку принятия собственниками помещений в доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения;

9.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащиеся сведений о фактах, указанных в [пункте 9.2](http://koltovo-kmr.ru/2013/02/%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BE%D1%82-15-02-2013%D0%B3-%E2%84%96111-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8-%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6/#Par170) настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

9.4. Внеплановая проверка проводится после согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

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

9.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального жилищного контроля поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

9.7. Юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение семи дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию поселения.

9.8. В случае выявления нарушений условий договора управления домами администрация поселения не позднее чем через пятнадцать дней со дня обращения собственников помещений в доме, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с субъектом проверки и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

**10. Срок проведения проверок**

10.1. Срок проведения каждой их проверок, предусмотренных [разделами 7](http://koltovo-kmr.ru/2013/02/%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BE%D1%82-15-02-2013%D0%B3-%E2%84%96111-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8-%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6/#Par141) и [8](http://koltovo-kmr.ru/2013/02/%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BE%D1%82-15-02-2013%D0%B3-%E2%84%96111-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8-%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6/#Par156) настоящего Положения, не может превышать двадцать рабочих дней.

10.2. 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.

10.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц органа муниципального жилищного контроля поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий — не более чем на пятнадцать часов.

**11. Ограничения при проведении проверки**

11.1. При проведении проверки должностные лица администрации поселения, уполномоченные проводить проверку, не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

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, за исключением случая проведения такой проверки в случаях, указанных в[подпункте 2 пункта 9.2](http://koltovo-kmr.ru/2013/02/%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BE%D1%82-15-02-2013%D0%B3-%E2%84%96111-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8-%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6/#Par172) настоящего Положения;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения внеплановой проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую [законом](consultantplus://offline/ref=2DCD6C2BEB7A3217C29B26BD030037650FA66757A8B684B7E4E2AE0A84o5y0L) тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

**12. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами**

**органа муниципального жилищного контроля поселения**

**в отношении фактов нарушений, выявленных**

**при проведении проверки**

12.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица органа муниципального жилищного контроля поселения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание субъекту проверки 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

12.2. Орган муниципального жилищного контроля поселения вправе обратиться в суд с заявлением о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=2DCD6C2BEB7A3217C29B26BD030037650FA76454AFBB84B7E4E2AE0A84o5y0L), и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

**13. Права юридического лица, индивидуального**

**предпринимателя, гражданина при проведении проверки**

13.1. 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 органа муниципального жилищного контроля поселения, их уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2DCD6C2BEB7A3217C29B26BD030037650FA76450A9B084B7E4E2AE0A84o5y0L)от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 уполномоченных должностных лиц органа муниципального жилищного контроля поселения;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа муниципального жилищного контроля поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**14. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,**

**граждан на возмещение вреда, причиненного при осуществлении**

**муниципального жилищного контроля**

14.1. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц органа муниципального жилищного контроля поселения, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Масловского сельского поселения в соответствии с гражданским законодательством.

14.2. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам правомерными действиями уполномоченных должностных лиц органа муниципального жилищного контроля поселения, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

**15. Защита прав юридических лиц, индивидуальных**

**предпринимателей, граждан при осуществлении**

**муниципального жилищного контроля**

15.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**16. Ответственность юридических лиц, индивидуальных**

**предпринимателей, граждан при осуществлении**

**муниципального жилищного контроля**

16.1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

16.2. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, допустившие нарушение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2DCD6C2BEB7A3217C29B26BD030037650FA76450A9B084B7E4E2AE0A84o5y0L) от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**17. Заключительные положения**

17.1. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2DCD6C2BEB7A3217C29B26BD030037650FA76454AFBB84B7E4E2AE0A84o5y0L), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2DCD6C2BEB7A3217C29B26BD030037650FA76450A9B084B7E4E2AE0A84o5y0L) от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Приложение 1

к Положению об осуществлении

муниципального жилищного контроля

на территории Масловского сельского

поселения

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

                            (наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

            (место составления акта)                                        (дата составления акта)

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

                 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

                     органом муниципального жилищного

                   контроля Масловского сельского поселения

                                                                N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                            (место проведения проверки)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                      (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

                                                                   (вид проверки)

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

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

                                        (фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_ 20\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_ 20\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

          (наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией постановления 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(ие) проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества,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, должность руководителя, иного должностного

   лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического

   лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

   присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов):

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

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

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

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

       (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

2) выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального  жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

3) нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

  (подпись, фамилия и инициалы              (подпись, фамилия и инициалы

         проверяющего)                              гражданина)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

получил(а):

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

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

                    (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

                                                           (подпись)

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

                                                  (подпись уполномоченного

                                                   должностного лица (лиц),

                                                    проводившего проверку.