

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУХАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т АН О В Л Е Н И Е**

19.08.2016 с. Туруханск №153

**Об утверждении** [**Порядка**](#P36) **организации муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Туруханский сельсовет**

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Туруханский сельсовет, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1047 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля", руководствуясь ст.ст. 47, 50 Устава муниципального образования Туруханский сельсовет Туруханского района Красноярского края, постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#P36) организации муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Туруханский сельсовет согласно приложению №1.

2. Утвердить форму [Акта](#P144) проверки органом муниципального жилищного контроля физического лица (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Наш Туруханск-Ведомости».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы сельсовета по благоустройству и содержанию территории Канаева М.А.

Исполняющий обязанности

главы Туруханского сельсовета М.А. Канаев

Приложение №1

к постановлению

администрации Туруханского сельсовета

от 19 августа 2016 года N 153

**Порядок**

**организации муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Туруханский сельсовет**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок организации муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Туруханский сельсовет (далее-Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и устанавливает порядок организации и проведения муниципального жилищного контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, нормативными правовыми актами Красноярского края, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Туруханский сельсовет в области жилищных отношений.

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

Муниципальный жилищный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Туруханский сельсовет, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (далее - обязательные требования), в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.3. Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования Туруханский сельсовет осуществляется комиссией Администрации Туруханского сельсовета по проведению муниципального жилищного контроля (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль (муниципальных жилищных инспекторов), утверждается распоряжением Администрации Туруханского сельсовета.

1.5. Орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Красноярского края, осуществляющим государственный жилищный надзор в порядке, установленном Законом Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1047 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля".

1.6. Задачами муниципального жилищного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами нарушений требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Настоящий Порядок распространяется также на отношения, связанные с проведением муниципальными жилищными инспекторами проверок деятельности управляющих организаций независимо от наличия в многоквартирном доме жилых помещений муниципального жилищного фонда в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2. ФОРМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 4.1, 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, путем проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в части соблюдения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду, в том числе:

- к использованию и содержанию муниципального жилищного фонда муниципального образования Туруханский сельсовет, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Туруханский сельсовет, надлежащему выполнению работ по его содержанию и ремонту;

- к предоставлению коммунальных услуг нанимателям (пользователям) помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Туруханский сельсовет;

- к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых находятся помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Туруханский сельсовет.

2.2. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального жилищного контроля ежегодных планов в соответствии с административным регламентом, утвержденным распоряжение Администрации Туруханского сельсовета.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Туруханского района.

Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения прокуратуры Туруханского района и по итогам рассмотрения направляет в прокуратуру Туруханского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Туруханского сельсовета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.6. Основаниями проведения внеплановых проверок 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;

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;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

2.7. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [подпунктах 2](#P71), [3 пункта 2.6](#P75) настоящего Порядка, проводится без согласования с прокуратурой Туруханского района и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

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

выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.9. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [пунктом 2.6](#P69) настоящего Порядка, не может превышать двадцати рабочих дней.

3. ПОЛНОМОЧИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЖИЛИЩНЫХ ИНСПЕКТОРОВ

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Полномочия муниципальных жилищных инспекторов:

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;

2) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и надлежаще заверенной копии распоряжения Администрации Туруханского сельсовета о назначении проверки, посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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 несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

3.2. Орган муниципального жилищного контроля обращается в суд с заявлением о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, 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.

3.3. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Туруханского сельсовета о ее проведении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и надлежаще заверенной копии распоряжения Администрации Туруханского сельсовета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в Журнале учета проверок.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

4.1. По результатам проверки муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, составляется акт в двух экземплярах:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- для физических лиц (граждан) по форме, утвержденной постановлением Администрации Туруханского сельсовета.

4.2. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К акту проверки прилагаются (при наличии) 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.

4.3. 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, физическому лицу (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

4.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Туруханского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Туруханского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан принять меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

КОНТРОЛЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЖИЛИЩНЫХ ИНСПЕКТОРОВ

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

5.1. Орган муниципального жилищного контроля, муниципальные жилищные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет контроль за исполнением муниципальными жилищными инспекторами своих должностных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами должностных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

5.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, орган муниципального жилищного контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Приложение №2

к постановлению

администрации Туруханского сельсовета

от 19 августа 2016 г. N 153

Форма Акта проверки физических лиц

Красноярский край, Туруханский район

Администрация Туруханского сельсовета

с.Туруханск "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_\_ минут

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля физического лица

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

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании:

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

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

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

 (внеплановая, документарная/выездная)

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

 (Ф.И.О. гражданина, в отношении которого проводится проверка)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

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

 (рабочих дней/часов)

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

 (наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами

 прокуратуры)

Лицо, проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., должность должностного лица, проводившего проверку; в случае

 привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций

 указываются Ф.И.О., должности экспертов и/или наименования экспертных

 организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и

 наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

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

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

 (Ф.И.О. уполномоченного представителя физического лица, присутствовавшего

 при проведении проверки)

 В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных

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

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

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля

(надзора), органов муниципального жилищного контроля (с указанием

реквизитов выданных предписаний):

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок, проводимых органом муниципального жилищного

контроля, внесена:

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

 (подпись проверяющего) (подпись физического лица и /или его

 уполномоченного представителя)

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

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

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

получил(а):

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

 (Ф.И.О. физического лица и/или его уполномоченного представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

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

 (подпись уполномоченного

 должностного лица,

 проводившего проверку)