



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЧАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Колчаново
Волховский муниципальный район, Ленинградской области

от 28 июня 2019 года № 137

**« О создании уполномоченного органа - комиссии по осуществлению
муниципального жилищного контроля в муниципальном образовании Колчановское
сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.9 ч.1 ст.14 Федерального закона от 25.06.2012г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а так же муниципальными правовыми актами муниципального образования Колчановское сельское поселение, администрация постановляет:

1. Создать уполномоченный орган - комиссию по осуществлению муниципального жилищного контроля в муниципальном образовании Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

2. Утвердить состав комиссии по осуществлению муниципального жилищного контроля в муниципальном образовании Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 1).

3. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле в муниципальном образовании Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 2).

4. Постановление Администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района № 135 от 11.10.2013 года считать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Колчановского сельского поселения www.колчаново.рф.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
МО Колчановское сельское поселение

О.М.Ильина

Приложение №1
к Постановлению администрации
муниципального образования
Колчановское сельское поселение
Волховского муниципального района
Ленинградской области
От 28.06.2019 № 137

**Состав комиссии
по осуществлению муниципального жилищного контроля
в муниципальном образовании Колчановское сельское поселение
Волховского муниципального района Ленинградской области**

1. Председатель комиссии – глава администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение;

2. Члены комиссии –

Специалист администрации по развитию агропромышленного комплекса, природных ресурсов и экономики, работе с общественными советами и старостами сектора комплексного развития территории муниципального образования Колчановское сельское поселение.

Специалист администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение по ЖКХ, строительству и благоустройству;

Депутат совета депутатов муниципального образования Колчановское сельское поселение;

Директор ООО «Колчановский ЖКС» (по согласованию);

Исполнительный директор ООО «Сястройский ЖКС» (по согласованию).

Положение
о муниципальном жилищном контроле
в муниципальном образовании Колчановское сельское поселение
Волховского муниципального района Ленинградской области

Настоящее Положение о муниципальном жилищном контроле в муниципальном образовании Колчановское сельское поселение (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно – коммунальному комплексу «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования и порядок содержания муниципального жилищного фонда с целью обеспечения его сохранности, проведения единой технической политики в жилищной сфере по содержанию и ремонту жилых домов, их конструктивных элементов, инженерных систем и придомовых территорий; регулирует деятельность органов местного самоуправления по управлению муниципальным жилищным фондом и деятельность муниципальных организаций по управлению жилищным фондом муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

Используемые понятия:

Муниципальный жилищный фонд – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию Колчановское сельское поселение.

Муниципальный жилищный контроль – работа по выявлению случаев ненадлежащего содержания и использования муниципального жилищного фонда.

Санитарные и технические нормы и правила – нормативные документы и иные документы, содержащие соответственно обязательные и рекомендательные требования содержания и эксплуатации жилищного фонда.

Самовольная перепланировка и (или) переустройство жилых помещений - перепланировка и (или) переустройство жилых помещений при отсутствии законного основания или с нарушением проекта переустройства или перепланировки.

Порча жилых помещений – приведение их в состояние, непригодное для проживания в них граждан.

1.2. Муниципальный жилищный контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений муниципального жилищного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам на территории муниципального образования Колчановское сельское поселение (далее – муниципальное образование), осуществляет Комиссия по муниципальному жилищному контролю.

1.3. Мероприятие по муниципальному жилищному контролю - совокупность действий лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования, связанных с проведением

проверки выполнения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, должностным лицом обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных нормативными правовыми актами, соответствию жилых помещений муниципального жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, осуществлением необходимых исследований, экспертиз, оформления результатов проверки и принятием мер по результатам проведения мероприятий по контролю.

1.4. Основными задачами муниципального жилищного контроля является работа по выявлению нарушений использования и сохранности муниципального жилищного фонда – выявление случаев самовольной перепланировки и (или) переустройства жилых помещений, их порчи, ненадлежащего санитарного состояния жилых помещений, использования жилых помещений не по назначению.

1.5. Основными принципами муниципального жилищного контроля являются:

- доступность и открытость для граждан, юридических и физических лиц нормативных, правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального жилищного контроля за соблюдением требований по использованию и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений муниципального жилищного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

- соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- соответствие предмета проводимых мероприятий и действий по муниципальному жилищному контролю компетенции уполномоченного органа;

- возможность обжалования действий (бездействия) лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, нарушающих, ограничивающих права и свободы граждан, юридических лиц;

- учет мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля, проводимых уполномоченным органом.

2. Полномочия лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

2.1. Лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, в пределах своей компетенции имеют право:

- посещать, при предъявлении документов, подтверждающих право осуществлять муниципальный жилищный контроль, жилые помещения муниципального жилищного фонда;

- при проведении проверок составлять акты проверки установленной формы;

- давать гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям письменные указания об устранении нарушений;

- привлекать специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования, организаций жилищно-коммунального хозяйства для проведения проверок;

- направлять в территориальный орган Государственной жилищной инспекции по Ленинградской области материалы о выявленных нарушениях для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

- осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений законодательства гражданами и организациями, в том числе с использованием средств массовой информации;

- брать объяснения с граждан и юридических лиц при выявлении признаков нарушений законодательства.

2.2. Лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны:

- в пределах своей компетенции выносить указания об устранении нарушений требований, установленных законодательством по использованию, сохранности муниципального жилищного фонда и соответствия жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

- рассматривать обращения, заявления и жалобы граждан и юридических лиц о нарушении установленных законодательством требований к использованию, сохранности муниципального жилищного фонда, и соответствия жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

- выявлять факты нарушения физическими и юридическими лицами, направлять материалы о выявленных нарушениях в территориальный орган Государственной жилищной инспекции по Ленинградской области для принятия мер.

2.3. Уполномоченные лица при проведении мероприятий по контролю не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Комиссии;

- осуществлять плановые проверки в случае отсутствия при проведении мероприятий по контролю проверяемых физических лиц либо их представителей;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами мероприятий по контролю и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

- превышать установленные сроки проведения мероприятий по контролю.

2.4. Уполномоченные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, несут ответственность за:

- соблюдение требований действующего законодательства при исполнении своих обязанностей;

- соблюдение установленного порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

- объективность и достоверность результатов проверок.

3. Права и обязанности проверяемых лиц при проведении мероприятий по контролю

3.1. Физические лица, должностные лица юридического лица или их представители, а также индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по контролю имеют право:

- получать информацию об основаниях проверки, о полномочиях лиц, проводящих проверку, о предмете контрольной проверки;

- непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по контролю;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц Комиссии;

- обжаловать действия уполномоченных лиц, проводящих мероприятия по контролю, в установленном порядке.

3.2. Проверяемые лица обязаны обеспечить доступ в проверяемое муниципальное жилое помещение Комиссии по муниципальному жилищному контролю.

4. Порядок осуществления работы Комиссии по муниципальному жилищному контролю

4.1. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю проводятся на основании утвержденного главой муниципального образования плана - графика проведения проверок муниципального жилищного фонда при плановых проверках, на основании Постановления главы муниципального образования - в случае внеплановых проверок.

4.2. Продолжительность мероприятий по муниципальному жилищному контролю (далее – контроль) не должна превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях на основании мотивированного предложения Комиссии, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц, в случаях:

- связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз;
- необходимости изучения значительного объема проверяемой информации;
- непредставления проверяемым юридическим и иными организациями документов в установленный срок;
- необходимости запроса и изучения дополнительных документов и материалов.

4.3. Мероприятия по контролю включают в себя проверку соблюдения обязательных требований нормативных правовых актов по:

- надлежащему использованию жилищного фонда и придомовых территорий;
- надлежащему техническому содержанию жилищного фонда и его инженерного оборудования, своевременному выполнению работ по его содержанию и ремонту;
- надлежащему санитарному содержанию жилищного фонда;
- соблюдению правил пользования жилыми помещениями и придомовыми территориями.

4.4. Мероприятия по контролю подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановое мероприятие по контролю - совокупность действий лиц, уполномоченных на осуществление контроля за муниципальным жилищным фондом, связанных с проведением плановой проверки, на основании плана - графика, выполнения обязательных требований, с осуществлением необходимых исследований, экспертиз, оформлением результатов проверки и с принятием мер по результатам проведения мероприятия по контролю.

Плановая проверка - проверка технического, санитарного состояния жилого здания или жилого помещения с учетом изменений, происходящих во времени, с целью выявления дефектов и повреждений элементов, конструкций, инженерного оборудования, внешнего благоустройства, а также эффективности их технической эксплуатации.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

В отношении одного физического лица плановое мероприятие по контролю может быть проведено не более чем один раз в два года.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов. Ежегодные планы проведения плановых проверок муниципального жилищного фонда размещаются на официальном сайте муниципального образования Колчановское сельское поселение в сети «Интернет».

4.5. Внеплановой проверке, предметом которой является контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, подлежат жилые помещения при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений обязательных требований.

Внеплановые мероприятия по контролю проводятся Комиссией также в случаях:

- получения информации от физических, юридических лиц, органов государственной власти о возникновении аварийных ситуаций, об изменениях или нарушениях технологических процессов, а также о выходе из строя сооружений, оборудования, которые могут непосредственно причинить вред жизни, здоровью людей, окружающей среде и имуществу граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- возникновения угрозы здоровью и жизни граждан, загрязнения окружающей среды, повреждения имущества;

- обращения граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) иных физических, должностных, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, связанные с невыполнением ими обязательных требований, а также получения иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

4.6. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в местную администрацию муниципального образования Колчановское сельское поселение, не могут служить основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю.

4.7. Мероприятие по контролю проводится только теми лицами, которые уполномочены в соответствии с настоящим Положением на проведение мероприятий по жилищному контролю.

4.8. Мероприятия осуществляются в отношении:

- управляющих организаций;
- товариществ собственников жилья в части муниципального жилищного фонда;
- арендаторов нежилых помещений в многоквартирных домах;
- ресурсоснабжающих организаций;
- физических лиц.

4.9. О проведении мероприятия по контролю физическому лицу направляется уведомление заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления и его вручение адресату с таким расчетом, чтобы указанные лица имели достаточный срок для своевременной явки на мероприятие по контролю и подготовки к нему.

4.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение, о начале проведения плановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.11. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4.12. В случае, если в результате деятельности лиц причинен вред или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление о начале внеплановой проверки не требуется.

4.13. Осмотр муниципальных жилых помещений осуществляется в присутствии физического лица, являющегося нанимателем жилого помещения или его представителя, и двух понятых.

4.14. В случае необходимости применяются фото - и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

4.15. Осмотр муниципальных жилых помещений, целесообразно производить в нерабочее время (после 20.00).

Поскольку уполномоченным лицам при проведении осмотра помещений может потребоваться применение физической силы, специальных средств, а такими полномочиями в необходимом объеме обладают должностные лица правоохранительных органов, то не менее чем за три дня до проведения осмотра помещений в адрес органов внутренних дел (на имя начальника соответствующего отделения полиции) необходимо направлять сообщения о проведении мероприятия по контролю с просьбой обеспечить присутствие должностного лица отделения полиции при проведении осмотра помещений.

4.16. При выявлении в результате проведения мероприятий по контролю нарушений физическим лицом, юридическим лицом обязательных требований уполномоченные лица в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждением, предотвращением возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, а также меры по привлечению физических, должностных, юридических лиц, допустивших нарушения, к административной ответственности.

4.17. При обнаружении в ходе планового мероприятия по контролю нарушений обязательных требований физическое лицо, деятельность юридического лица или индивидуального предпринимателя подлежит дальнейшей внеплановой проверке, предметом

которой является контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

5. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю

5.1. По результатам плановых или внеплановых мероприятий по жилищному контролю оформляется акт установленной формы (приложение №1) в количестве не менее двух экземпляров.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование уполномоченного органа муниципального жилищного контроля;
- дата, номер постановления, на основании которого проведено мероприятие по контролю;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего мероприятие по контролю;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, а также лиц, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю;
- дата, время и место проведения мероприятия по контролю;
- сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях, их характере, лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, физического лица, а также иных лиц, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю, их подписи или сведения об отказе от подписи;
- подпись уполномоченного лица, осуществлявшего мероприятие по контролю.

5.2. В журнале учета мероприятий по контролю, который ведёт Комиссия, производится запись о проведении мероприятия по контролю, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, дате, времени проведения мероприятия по контролю, правовых основаниях, целях, задачах, предмете мероприятия по контролю, выявленных нарушениях, выданных Комиссией предписаниях, сведения о направлении материалов в подведомственные инстанции, протоколах об административных правонарушениях, а также фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю, и его (их) подпись.

5.3. При выявлении в ходе выполнения мероприятия по контролю нарушений, Комиссия направляет лицам, допустившим нарушение, предписание на выполнение работ по устранению нарушений жилищного законодательства, установленной формы (приложение №2) с указанием срока устранения допущенных нарушений.

5.4. При не устранении выявленного в ходе выполнения мероприятия по муниципальному жилищному контролю, Комиссия направляет Определение:

- передачи дела судье, в орган должностному лицу, уполномоченному назначать административные наказания иного вида, либо применять иные меры воздействия в соответствии с действующим законодательством;
- передачи дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции рассмотревшей его комиссии.

5.5. При не устранении правонарушения в установленный срок собственник жилых помещений вправе поручить устранить нарушения третьим лицам, либо устранить его своими силами и потребовать от нарушителя возмещения понесенных необходимых расходов и других убытков.

Приложение №1
к Положению о муниципальном жилищном
контроле в муниципальном образовании
Колчановское сельское поселение
Волховского муниципального района
Ленинградской области

Муниципальное образование Колчановское сельское поселение
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

с. Колчаново
(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ОСМОТРА
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
№ _____**

На основании распоряжения главы администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение от "__" _____ 20__ г. № _____

(должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного на проведение проверки)

в присутствии _____
(Ф.И.О. физического лица, в отношении которого осуществлялась проверка, а также лиц,

фактически присутствовавших при проведении проверки)

проведено мероприятие по муниципальному жилищному контролю за исполнением

(Ф.И.О. физического лица, в отношении которого осуществлялась проверка;

наименования нормативных актов, выполнение которых проверялось)

Проверка начата "__" _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

(место проведения мероприятия по муниципальному жилищному контролю)

Проверка окончена "__" _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

В ходе проверки произведен осмотр _____
(указать место проведения осмотра,

т.е. почтовый адрес осмотренного жилого помещения)

В результате проверки установлено:

(указываются сведения о результатах осмотра: конструктивные и технические особенности жилого помещения, выявленные нарушения со ссылкой на конкретные нормативные документы и т.п.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ (кратко изложить предложения по устранению выявленных нарушений,

_____ обоснованные сроки исполнения, сведения о лицах, на которых возлагается

_____ ответственность за совершение выявленных нарушений)

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах.

Приложения к акту на _____ листах.

Акт подписали:

Должностное лицо, осуществившее
проверку:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Физическое лицо, в отношении
которого осуществлялась проверка:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Лица, присутствовавшие
при проведении проверки:

1. _____
(подпись)

(фамилия и инициалы)

2. _____
(подпись)

(фамилия и инициалы)

3. _____
(подпись)

(фамилия и инициалы)

Экземпляр настоящего акта
получил на руки:

(подпись физического лица,
в отношении которого
осуществлялась проверка)

(расшифровка
подписи)

Муниципальное образование Колчановское сельское поселение
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

с. Колчаново
(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу:

(место проведения проверки)

На основании распоряжения главы администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение от "__" _____ 20__ г. № _____

была проведена выездная _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая,

—

—

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

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

Акт составлен:

—

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

—

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

—

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

—

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

—

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) _____ правовых _____ актов):

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

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального жилищного контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение №2
к Положению о муниципальном жилищном
контроле в муниципальном образовании
Колчановское сельское поселение
Волховского муниципального района
Ленинградской области

Муниципальное образование Колчановское сельское поселение
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

с. Колчаново
(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

УКАЗАНИЕ
об устранении нарушений, обнаруженных в результате
плановых/неплановых мероприятий по муниципальному жилищному контролю
№ _____

Выдано

(официальное наименование юридического лица - нарушителя, Ф.И.О. физического лица - нарушителя)

Адрес объекта:

Управляющая организация

(полное наименование, адрес)

Характеристика объекта:

Год постройки _____, Этажность _____,

Материал: стен _____, кровли _____,

Площадь (кв. м) общая _____, площадь (кв.м) жилая: _____,

Дополнительные сведения:

Плановое/внеплановое обследование проведено

(указать причину)

по

| № п/п | Установленные нарушения обязательных требований по использованию, сохранности и эксплуатации жилищного фонда | Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений | Срок исполнения |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Примечания:

1. Пустые строки - прочеркнуть.
2. При продолжении таблицы - указать на листах

С предписанием ознакомлен и получил

на руки _____

Уполномоченное
должностное лицо

(Ф.И.О., должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Составлено в _____ экземплярах.