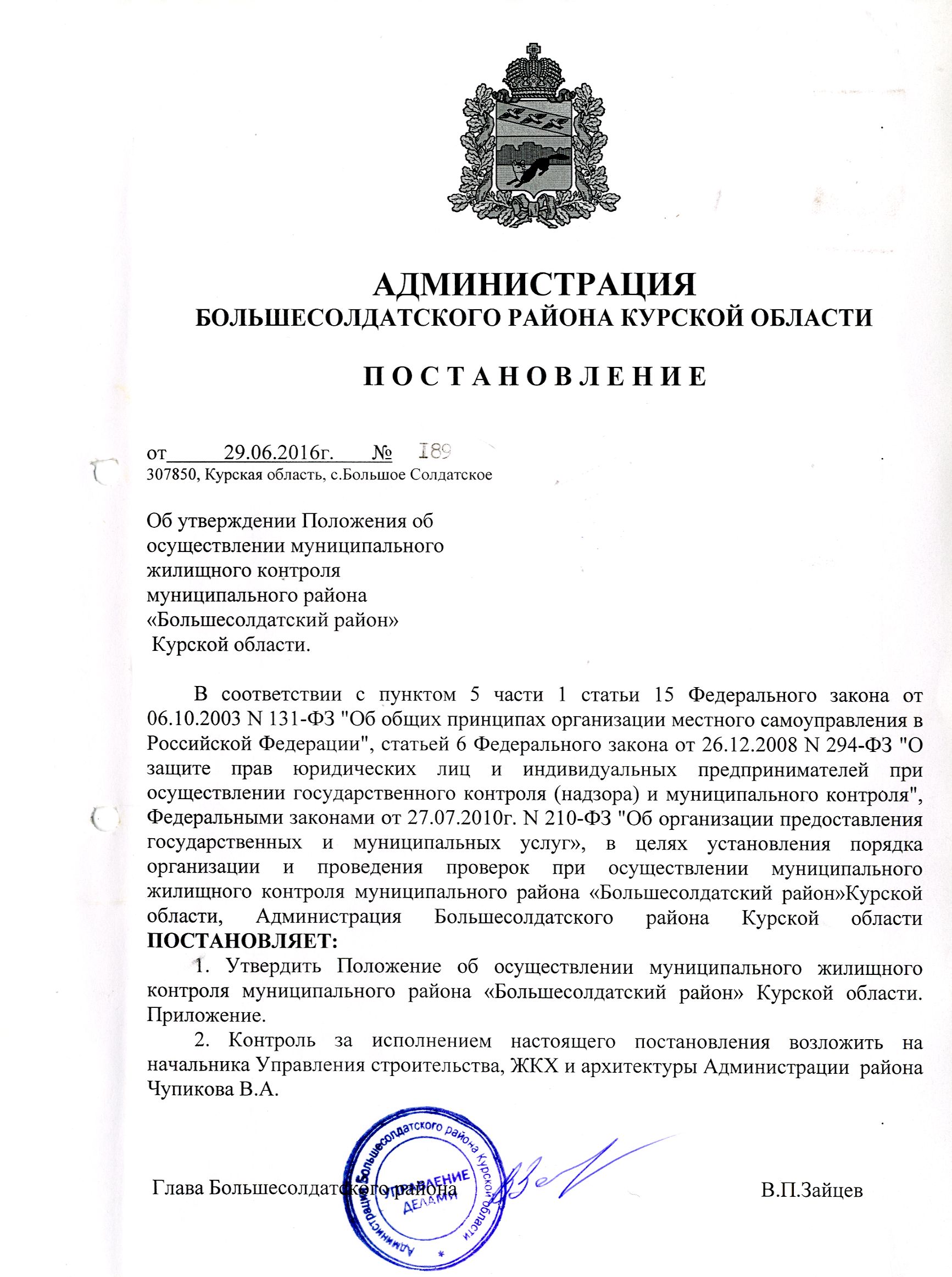
****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об осуществлении муниципального жилищного контроля муниципального района «Большесолдатский район» курской области**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля муниципального района «Большесолдатский район» Курской области (далее – Положение) разработано в целях организации муниципального контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля муниципального района «Большесолдатский район» Курской области, определяет сроки и последовательность действия (административных процедур) при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по осуществлению муниципального жилищного контроля муниципального района «Большесолдатский район» Курской области.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением муниципального жилищного контроля муниципального района «Большесолдатский район» Курской области (далее – муниципальный контроль) является Администрация Большесолдатского района Курской области (далее – Администрация).

1.3. Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, назначаются распоряжением Администрации Большесолдатского района.

1.4. Организация муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Уставом муниципального района Большесолдатский район» Курской области;

Настоящим Положением.

1.5. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

1.6. по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля в орган муниципального контроля могут обращаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления, средства массовой информации (далее – заявители).

**2.Цель и задачи муниципального контроля осуществлением муниципального жилищного контроля муниципального района «Большесолдатский район» Курской области**

2.1 Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам , иным требованиям законодательства;

- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального района «Большесолдатский район» Курской области

2.2. Основными задачами муниципального контроля об осуществлении муниципального жилищного контроля муниципального района «Большесолдатский район» Курской области:

1. Выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2. Проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Курской области, в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

**3. Формы осуществления муниципального контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля**

3.1. Администрация осуществляет муниципальный контроль посредствам проведения плановых и внеплановых проверок и с соблюдением процедур, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Администрацией в соответствии с ее полномочиями ежегодного плана.

3.4. В ежегодном плане проведения проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведений каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного надзора, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.5. В срок до 1 сентября. Предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Большесолдатского района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Большесолдатского района.

3.6. Администрация Большесолдатского района направляет предложения в прокуратуру Большесолдатского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.7. 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.

3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Большесолдатского района не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Большесолдатского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, 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.

3.10. Основанием для внеплановой проверки является:

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 органы государственного контроля (надзора), органы муниципального 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 факторах:

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 возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказы (распоряжения) руководителя органа муниципального 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) основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав потребителей «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступлением в орган муниципального жилищного контроля обращение собственников помещений в многоквартирном доме, представителя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.11 проверка проводится на основании распоряжения Администрации Большесолдатского района, типовая которого установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводится только должностным лицом или должностными лицами. Которые указанны в распоряжении Администрации.

3.12. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.13. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации Большесолдатского района, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

**4. права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль**

4.1. В период проведения проверок уполномоченные должностные лица осуществляющие муниципальный жилищный контроль, имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

4.1.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, предоставленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

4.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции контроль за использованием земель прилегающих территорий, в том числе для предупреждения чрезвычайных ситуаций или ликвидации их последствий, и с этой целью при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состоянии жилого фонда, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения, посещать земельные участки, находящиеся в пределах жилого сектора;

4.1.4. Выдавать предписания об устранении нарушений по результатам муниципального контроля, выявленных в ходе проведения муниципального жилищного контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, собственникам, владельцам, пользователям и арендаторам земельных участков, расположенных в пределах жилого сектора, в том числе об устранении в установленные сроки нарушений, связанных с режимом использования этих земель;

4.1.5. Привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществлении муниципального жилищного контроля анализов, отбора проб, выполнения изменений и выдачи заключений;

4.1.6. При проведении проверок использовать фото и киносъемку;

4.1.7. Составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей.

4.2. В период проведения проверок уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны:

4.2.1. Ознакомить с материалами проверок руководителей организаций, осуществляющих содержание, ремонт, строительство, капитальный ремонт жилого фонда под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного 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 контроля;

4.2.2. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течении пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.2.3. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

4.2.4. Информировать собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков, о проведении ремонта или реконструкции жилого фонда.

4.2.5. 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 Администрации Большесолдатского района;

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

4.2.7. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения;

4.2.8. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения;

4.2.9. 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;

4.2.10. Знакомить руководителя, иного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя его уполномоченного представителя с результатом проверки;

4.2.11. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

4.2.12. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.13. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением;

4.2.14. Не требовать от юридического лица. Индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.2.15. 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 настоящего Положения, в соответствии с которым проводится проверка;

4.2.16. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**5. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц, осуществляющий муниципальный жилищный контроль**

5.1.Администрация, должностное лицо Администрации Большесолдатского района в случае ненадлежащего исполнения соответственно функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Администрация осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных 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 администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и /(или) законные интересы конкретных нарушены.

5.4. Результаты проверки, проведенной Администрацией Большесолдатского района с грубым нарушением установленных Федеральным законом требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуально предпринимателя.

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

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель , его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, их муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим положением;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатом проверки, согласия или несогласия с ними, а также с отдельными действиями муниципальных инспекторов;

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

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

Также при проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- требовать от муниципального инспектора соблюдения требований, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами поселений Большесолдатского района, в том числе настоящего Положения;

- обжаловать действия муниципального инспектора в порядке, установленном настоящим Положением.

**7. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки**

7.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившее нарушение настоящего Положения, необоснованно препятствующее проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Контроль за исполнением Положения**

Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет в соответствии с действующим законодательством Администрация Большесолдатского района в пределах своих полномочий.

Приложение №1

к типовому Положению

**Форма предписания**

об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля муниципального района «Большесолдатский район»

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля муниципального района «Большесолдатский район» Курской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

На основании пункта 9 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации и Акта проверки об осуществлении муниципального жилищного контроля муниципального района «Большесолдатский район» курской области соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
| (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица) | |
|  | |

ПРЕДПИСЫВАЮ:

|  |
| --- |
|  |
| (наименование пользователя) |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения предписания | Основания для вынесения |
|  |  |  |  |

Пользователь муниципального жилья муниципального района «Большесолдатский район» Курской области» обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию Большесолдатского района, должностное лицо которой выдало предписание, в течении 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)  
Предписание получено:

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя которому выдается предписание) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |

(подпись)

Приложение №2

к типовому Положению

**Форма предписания**

о приостановке работ, связанных с осуществлением муниципального жилищного контроля муниципального района «Большесолдатский район» Курской области

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА

**ПРЕДПИСАНИЕ**

О приостановке работ, связанных с осуществлением муниципального жилищного контроля муниципального района «Большесолдатский район» Курской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

На основании Акта проверки об осуществлении муниципального жилищного контроля муниципального района «Большесолдатский район» Курской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  | от |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
| (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица) | |
|  | |

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ с ПОЛЬЗОВАНИЕМ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОЛЬШЕСОЛДАТСКИЙ РАЙОН» КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
|  |
| (наименование пользователя жилищным фондом) |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование жилья) |

Подпись лица выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)  
Предписание получено:

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя которому выдается предписание) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |

(подпись)

Приложение №3

к типовому Положению

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

(указывается либо наименование органа местного самоуправления,

в который направляется письменное обращение, либо ФИО

соответствующего должностного лица, либо должность

соответствующего лица)

**Обращение**

Сведения о заявителе:

Физическое лицо (индивидуальный предприниматель) указывает ФИО;

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления указывают:

- официальное наименование юридического лица, орана государственной власти, органа местного самоуправления;

-ФИО юридического лица его представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления.

Основанием для проведения плановой проверки является:

Почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения.

Подпись

Приложение №4

к типовому Положению

по осуществлению муниципального жилищного контроля муниципального района «Большесолдатский район» Курской области

**Журнал**

Учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального жилищного контроля муниципального района «Большесолдатский район» Курской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(дата начала ведения Журнала)

|  |
| --- |
|  |
|  |

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М,П,

Сведения о проводимых проверках

1. Дата начала и окончания проверки
2. Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)
3. Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля
4. Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки
5. Цель, задачи и предмет проверки
6. Вид проверки (плановая или внеплановая):

в отношении плановой проверки

- со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;

в отношении внеплановой проверки:

- с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое соглашение необходимо)

7. Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю

8. Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)

9. Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений

10.Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку

11.Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки

12.Подпись должностного лица (лиц), проводящего проверку

Приложение №5

к типовому Положению

по осуществлению муниципального жилищного контроля муниципального района «Большесолдатский район» Курской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Мира д.1, тел.2-11-26, факс 2-11-83

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

(место составления акта) (дата составления акта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

по осуществлению муниципального жилищного контроля муниципального района «Большесолдатский район» Курской области

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| По адресу/адресам: |  |

(место проведения проверки)

|  |  |
| --- | --- |
| На основании: |  |
|  | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| была проведена проверка в отношении: |  |
|  | |
| (плановая/внеплановая, документарная/выездная) | |
|  | |
|  | |

(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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с \_\_ час. \_\_\_ мин. До \_\_ час.\_\_\_мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

|  |  |
| --- | --- |
| Общая продолжительность проверки: |  |

(рабочих дней/часов)

|  |  |
| --- | --- |
| Акт составлен: |  |

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

|  |
| --- |
| Скопией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): |
|  |
|  |

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

|  |  |
| --- | --- |
| дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании | |
| проведения поверки: |  |
|  | |
|  | |

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

|  |
| --- |
| Лицо 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, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), 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 предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) | |
| правовых актов): |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля(надзора), органов муниципального 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: |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись 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 (должностных лиц) 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)