***Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории***

***городского округа ЗАТО Светлый***

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов**»**, от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Законом Саратовской области от 25 сентября 2012 года № 145-ЗСО «О муниципальном жилищном контроле» и Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области администрация городского округа ЗАТО Светлый

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа ЗАТО Светлый согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый.

3. Разместить (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru).

***Глава администрации***

***городского округа ЗАТО Светлый З.Э. Нагиев***

Приложение к постановлению администрации городского округа

ЗАТО Светлый

от 29 января 2013 г. № 29

**О порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа ЗАТО Светлый**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа ЗАТО Светлый (далее – Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов**»**, от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Законом Саратовской области от 25 сентября 2012 года № 145-ЗСО «О муниципальном жилищном контроле» и Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области.

Муниципальный жилищный контроль направлен на недопущение совершения правонарушений в сфере содержания, ремонта и использования муниципального жилищного фонда, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а так же гражданами на территории муниципального образования законодательства, регулирующего использование и сохранность жилищного фонда, соответствие жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

**2. Органы, осуществляющие муниципальный жилищный контроль**

Органом Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является муниципальное учреждение «Жилищно-эксплуатационное управление администрации городского округа ЗАТО Светлый».

**3. Полномочия органа муниципального жилищного контроля и обязанности лиц, осуществляющих муниципальный**

**жилищный контроль**

Орган муниципального жилищного контроля в отношении муниципального жилищного фонда контролирует:

а) использование и сохранность жилых помещений;

б) соответствие жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

в) осуществление мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

г) правильность начисления нанимателям юридическими лицами (за исключением товариществ собственников жилья и жилищно-строительных кооперативов) и индивидуальными предпринимателями платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

д) наличие в многоквартирных домах установленных в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» приборов регулирования, контроля и учета энерго- и водоресурсов (в случае, если конструктивные особенности таких домов позволяют размещать указанные приборы) и их состояние;

е) исполнение предписаний, право на составление которых закреплено законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

ж) порядок принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядок утверждения такого договора;

з) иные вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны:

а) 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;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических и физических лиц, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения администрации городского округа ЗАТО Светлый о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, посещать объекты муниципального жилищного фонда в целях проведения проверки при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации городского округа ЗАТО Светлый о проведении проверки, а в случаях, установленных федеральным законом, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

з) доказывать законность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и физическими лицами результатов проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

и) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законом;

к) не требовать от юридического лица, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

л) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок по муниципальному жилищному контролю;

м) своевременно и в полной мере предупреждать, выявлять и пресекать правонарушения в области жилищных правоотношений;

н) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений в области жилищных правоотношений;

о) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области жилищных правоотношений;

п) оперативно рассматривать поступившие заявления и обращения о нарушениях в использовании муниципального жилищного фонда и принимать соответствующие меры (внеплановая проверка);

р) разъяснять лицам, виновным в совершении правонарушений, их права и обязанности;

с) проводить мероприятия по контролю на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении проверки;

т) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

у) уведомлять лицо, в отношении которого проводится проверка, о проведении проверки;

ф) составлять предписания об устранении нарушений обязательных требований жилищного законодательства.

Лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, имеют право:

а) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты жилищного фонда, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

б) привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследования (экспертиз) объектов муниципального жилищного фонда;

в) безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании объектов муниципального жилищного фонда, в том числе документы, удостоверяющие право на объект, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля;

г) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих законной деятельности лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении жилищного законодательства;

д) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях жилищного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

е) направлять в соответствующие органы материалы о принудительном прекращении права на объекты муниципального жилищного фонда ввиду их ненадлежащего использования в случаях, предусмотренных жилищным законодательством.

Лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти лица;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

в) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) превышать установленные сроки проведения проверки.

**5. Порядок и формы проведения проверок**

Проведение муниципального жилищного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке и с соблюдением процедур установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и статьей 20 «Жилищного кодекса РФ».

Проверки по муниципальному жилищному контролю проводятся на основании распоряжения администрации городского округа ЗАТО Светлый (далее - распоряжение).

В распоряжении указываются:

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которых проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль и проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

Проверка может проводиться только теми лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года на основании разрабатываемых ежегодных планов.

Ежегодные планы проверок утверждаются главой администрации городского округа ЗАТО Светлый.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

а) наименование лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами муниципального жилищного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального жилищного контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Проведение плановой проверки

О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки.

В процессе проведения документарной проверки лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица или физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом документах или несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов или при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, вправе провести выездную проверку.

Проведение выездной проверки

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить лицам, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, и лиц, участвующих в выездной проверке, на территорию объекта проверки.

Порядок проведения внеплановой проверки

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), 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.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц является:

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

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Внеплановые проверки в отношении физических лиц проводятся:

а) по жалобам и обращениям физических и юридических лиц по вопросам нарушения жилищного законодательства;

б) по обращениям органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения жилищного законодательства;

в) по истечению срока исполнения физическим лицом, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в двух предыдущих пунктах не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в настоящем Порядке, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В день подписания распоряжения администрации городского округа ЗАТО Светлый о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации городского округа ЗАТО Светлый о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

**6. Оформление результатов проверок**

По результатам проверки (документарной, выездной) лицами, осуществляющими, муниципальный жилищный контроль составляется акт (приложение № 1 к Положению).

В акте проверки указываются: дата, время и место составления акта, наименование органа муниципального контроля, дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка, фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводивших проверку, наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или физического лица, присутствовавших при проведении проверки, дата, время, место и продолжительность проведения проверки, сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения, сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя юридического лица, физического лица или его представителя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписи или отказ от совершения подписи, подписи должностных лиц, осуществивших проверку.

В целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения жилищного законодательства, к акту может прилагаться иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения жилищного законодательства (фототаблицы, обмер площади объекта жилищного фонда и т.п.).

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, 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, физического лица, 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.

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, физическому лицу, 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.

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

В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, в специально уполномоченный государственный орган, осуществляющий государственный жилищный контроль, направляются результаты проверки для привлечения нарушителя к ответственности.

В случае отсутствия на месте проведения проверки лица, осуществляющего пользование проверяемого объекта жилищного фонда, данному лицу выписывается извещение на бланке администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (приложение № 2 к Положению).

**7. Права лиц при проведении проверки и их защита**

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя или физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

б) получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законом и настоящим Положением;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также согласии или несогласии с отдельными действиями лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;

г) обжаловать действия (бездействие) лиц, осуществляющих, муниципальный жилищный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица или физического лица при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Ответственность лиц, в отношении которых проводится проверка**

При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; физические лица обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, физические лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушения, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению

о порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа

ЗАТО Светлый

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

АКТ

ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

№\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

на основании: распоряжения администрации городского округа ЗАТО Светлый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

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

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

 (наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки:

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

Лицо(а), проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельств об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

При проведении проверки присутствовали:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проверки выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативный правовых актов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

выявлены несоответствия, содержащиеся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативный правовых актов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального жилищного контроля (с указание реквизитов выданных предписаний)\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Объяснения лица (физического, юридического, индивидуального предпринимателя) по результатам проведенной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Отметка об ознакомлении с актом присутствующих и участвующих в проверке с их подписями или отметкой об отказе их от подписи.

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

 (Подпись) (Фамилия, И.О.)

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

 (Подпись) (Фамилия, И.О.)

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

 (Подпись) (Фамилия, И.О.)

 Акт проверки получил

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

(кто, когда)

Лицо, в отношении которого проведена проверка:

объяснения представлены (прилагаются), от объяснений отказался

(нужное подчеркнуть)

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

(Подпись специалиста проводившего проверку) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Положению

о порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа

ЗАТО Светлый



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ЗАТО СВЕТЛЫЙ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

412163, Саратовская область,
пос.Светлый, ул.Кузнецова, 6а
Тел./факс: (845- 58 ) 3 - 44 - 76

Извещение

№ \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, предлагаю Вам:

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

 (наименование организации, Ф.И.О., должность, адрес)

прибыть "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. в \_\_\_ часов по адресу ЗАТО Светлый, ул. Кузнецова, 6 а, администрация городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области, кабинет №\_\_\_\_ по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 При себе необходимо иметь: документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ), доверенность представителя юридического (физического) лица; документ, подтверждающий полномочия законного представителя юридического лица или иного лица, признанного в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица; документ, подтверждающий служебное положение представителя юридического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельство ИНН, учредительные документы юридического лица, справку с банковскими реквизитами юридического лица (индивидуального предпринимателя):

Глава администрации городского округа ЗАТО Светлый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись, ФИО)

Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, тел.)

Расписка в получении повестки № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Повестку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф. И.О., дата получения)