



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

« 29 » октября 2013 года № 18/4
г. Новохоперск

**Об утверждении Положения
«О муниципальном жилищном контроле
на территории Новохоперского
муниципального района
Воронежской области»**

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новохоперского муниципального района Воронежской области, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», Законами Воронежской области от 26.04.2013 №52-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Воронежской области», от 04.12.2012 №144-ОЗ «О порядке взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Воронежской области органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом

государственной власти Воронежской области, уполномоченным осуществлять региональный государственный жилищный надзор», Уставом Новохоперского муниципального района Совет народных депутатов Новохоперского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Новохоперского муниципального района Воронежской области» согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Новохоперского муниципального района в сети Интернет (<http://www.nhoper.ru/>).

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального района



А.А. Калюжин



Приложение
к решению Совета народных депутатов
Новохоперского муниципального района
от « 29 » октября 2013 года № 18/4

ПОЛОЖЕНИЕ **о муниципальном жилищном контроле на территории** **Новохоперского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», Законами Воронежской области от 26.04.2013 №52-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Воронежской области», от 04.12.2012 №144-ОЗ «О порядке взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Воронежской области органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Воронежской области, уполномоченным осуществлять региональный государственный жилищный надзор», Уставом Новохоперского муниципального района и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новохоперского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальный район).

1.2. Муниципальный жилищный контроль - деятельность органов местного самоуправления Новохоперского муниципального района, уполномоченных на

организацию и проведение на территории Новохоперского муниципального района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Воронежской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

1.3. Предметом проверки является соблюдение органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

1.4. Муниципальный жилищный контроль на территории Новохоперского муниципального района осуществляется администрацией Новохоперского муниципального района (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.5. Должностные лица администрации Новохоперского муниципального района, осуществляющие муниципальный жилищный контроль на территории Новохоперского муниципального района, являются муниципальными жилищными инспекторами.

1.6. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального жилищного контроля и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счёт средств бюджета Новохоперского муниципального района.

2. Формы осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Виды проверок, проводимых в рамках осуществления муниципального жилищного надзора:

1) плановая – осуществляется по основаниям и в порядке, установленным частью 4.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) внеплановая - осуществляется по основаниям и в порядке, установленном частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц (за исключением региональных операторов), индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого главой администрации Новохоперского муниципального района.

2.3. Утвержденный администрацией Новохоперского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Новохоперского муниципального района в сети «Интернет» и (или) иным доступным способом.

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

2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства

индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

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

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.6. 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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией

договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

2.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.8. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований. Основания для проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований и порядок их проведения установлены статьями 11, 12 Закона Воронежской области от 26.04.2013 №52-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Воронежской области».

2.9. Проверки, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения, осуществляются на основании распоряжения администрации Новохоперского муниципального района о проведении проверки.

2.10. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальным правовым актом, составляет акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан по форме, утвержденной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. К акту проверки могут прилагаться протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых

возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 (двух) экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

2.13. 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 3 (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 жилищного контроля.

2.14. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальным жилищным инспектором в соответствии с законодательством выдается предписание об устранении выявленных нарушений, о прекращении

нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, о проведении других мероприятий, предусмотренных законодательством.

Предписание должно отражать фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, а также фамилию, имя, отчество физического лица - адресата предписания, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязан выполнить адресат, ссылки на нормативные акты, срок устранения правонарушения и дату выдачи предписания.

Предписание должно быть подписано адресатом (для юридического лица - его законным представителем). При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом, и оно направляется адресату по почте с уведомлением о вручении.

В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, уполномоченное должностное лицо дает несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.

2.15. При неисполнении предписаний в указанные сроки в установленном порядке принимаются меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

2.16. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Новохоперского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Новохоперского района, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

2.18. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом

исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

2.20. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

2.22. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля.

2.23. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, а также гражданин имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Новохоперского муниципального района,

повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

3. Полномочия органа жилищного контроля, должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

3.1. Муниципальные жилищные инспекторы в пределах предоставленных полномочий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального района о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья

председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со ст.162 Жилищным кодексом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в 6-месячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел.

3.2. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении мероприятий по контролю обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации муниципального района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных,

растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

3.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица – муниципальные жилищные инспектора несут в установленном действующим законодательством и настоящим Положением ответственность за:

1) несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;

2) несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

3) непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений жилищного законодательства;

4) объективность и достоверность материалов проводимых проверок.

3.4. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Воронежской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор (далее – уполномоченный орган) в следующих формах:

1) планирование и проведение совместных плановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Воронежской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) совместное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по предмету муниципального жилищного контроля, а также совместное проведение проверок по таким заявлениям;

3) совместное проведение внеплановых проверок в случаях, установленных законодательством;

4) обмен информацией между органами муниципального жилищного контроля и уполномоченным органом по предмету муниципального жилищного контроля;

5) проведение совместных консультативных мероприятий;

6) аналитическая деятельность, в том числе подготовка совместных отчетов и обзоров по результатам рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок;

7) разработка предложений по внесению изменений в муниципальные нормативные правовые акты, в нормативные правовые акты Воронежской области, а также в федеральные нормативные правовые акты в целях совершенствования муниципального жилищного контроля;

8) разработка предложений по совершенствованию практики осуществления муниципального жилищного контроля;

9) в иных формах, установленных уполномоченным органом.

3.5. Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключаемыми между органами муниципального жилищного контроля и уполномоченным органом.

3.6. Препятствование осуществлению полномочий должностных лиц — муниципальных жилищных инспекторов при проведении ими муниципального жилищного контроля влечет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.



Приложение 1
к Положению

о муниципальном жилищном контроле
на территории Новохоперского муниципального района,
утвержденному решением Совета народных депутатов
Новохоперского муниципального района
от « 29 » октября 2013 года № 18/4

АКТ

**выявления несоответствия установленным правилам и нормам,
иным требованиям законодательства**

"__" ____ 20__ г.

№ _____

Время с "__" __ 20__ г. "__" час. "__" мин. до "__" __ 20__ г. "__" час. "__" мин.

Общая продолжительность проверки _____
(рабочих дней/часов)

Вид проверки _____
(плановая/внеплановая)

Администрация Новохоперского муниципального района в лице:

(должность, Ф.И.О.)

на основании распоряжения администрации Новохоперского муниципального района
от "__" ____ 20__ г. № _____ с участием: _____

(Ф.И.О. лица, принявшего участие)
в присутствии: _____
(Ф.И.О. физического лица)

выявлены в ходе проверки следующие несоответствия:

(описание нарушений с указанием конкретной нормы/нарушений нет)

С Актом ознакомлен, копию Акта получил _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с Актом

(подпись лица, составившего акт)

При выявлении нарушения производились:

(указать действия)

Подпись лица (лиц), составившего Акт

Подпись лица (лиц), составившего Акт

(должность, Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению



о муниципальном жилищном контроле
на территории Новохоперского муниципального
района, утвержденному решением Совета
народных депутатов Новохоперского
муниципального района
от « 29 » октября 2013 года № 18/4

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении несоответствия установленным правилам и нормам,
иным требованиям законодательства

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

Время "___" час. "___" мин.

Предписание дано _____
(Ф.И.О., должность)

на основании Акта выявления несоответствия жилых помещений муниципального жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории Новохоперского муниципального района от «___» _____ 20__ г. № ____.

С целью устранения выявленных нарушений
ПРЕДПИСЫВАЮ:

(Ф.И.О. физического лица)

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

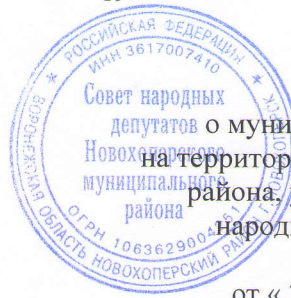
№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Примечание

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить до «___» _____ 20__ г. в администрацию Новохоперского муниципального района : г. Новохоперск, ул. Советская, 14, тел. _____

При неисполнении настоящего предписания нарушитель будет привлечен к административной ответственности в соответствии со статьёй _____ Кодекса об административных правонарушениях.

Предписание выдал: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Предписание получил: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)



Приложение 3
к Положению

о муниципальном жилищном контроле
на территории Новохоперского муниципального
района, утвержденному решением Совета
народных депутатов Новохоперского
муниципального района
от « 29 » октября 2013 года № 18/4

**Журнал проверок
осуществления муниципального жилищного контроля**

№ п/п	Дата выявле- ния наруше- ния, характер наруше- ния	Место наруше- ния, лицо, допустив- шее наруше- ния	Рекви- зиты Акта выявле- ния наруше- ния, с указа- нием лица, составив- шего акт	Реквизи- ты предписа- ния с указа- нием срока выполнен- ия	Сведения об исполне- нии предписан- ия	Сведения о привлечении нарушителя к ответствен- ности с указанием реквизитов постановле- ния администра- тивной комиссии	Све- дения об уплате штрафа	Подписи работ- ника, заполни- вшего журнал
1	2	3	4	5	6	7	8	9