**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 декабря 2013г. № 89**

**Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Крепинского сельского поселения**

**Калачевского муниципального района Волгоградской области**

В соответствии со [ст.20](consultantplus://offline/ref=D478ACEB59D8724AC7A0BA6009DA9EBEE2E4C1E2A06C251CCCC2EB7DEB6BAE1EF65DC5BC668EDB24w5TCJ) Жилищного кодекса Российской Федерации, [Законом](consultantplus://offline/ref=D478ACEB59D8724AC7A0A46D1FB6C1BBE3EA99EAA16A2F4F959DB020BC62A449B1129CFE2282DB23587FF1wETCJ) Волгоградской области от 22.02.2013 N 19-ОД "О муниципальном жилищном контроле", руководствуясь [п. 6 ч. 1 ст. 14](consultantplus://offline/ref=D478ACEB59D8724AC7A0BA6009DA9EBEE2E4C1EEA96E251CCCC2EB7DEB6BAE1EF65DC5BC668ED826w5T8J) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Волгоградской обл. от 27.08.2013 N 424-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности",

**постановляю**:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Крепинского сельского поселения (приложение № 1).

2.  Утвердить перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Крепинского сельского поселения (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление  вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию на информационных стендах Крепинского сельского поселения и размещению на официальном сайте Крепинского сельского поселения в сети «Интернет».

  Глава Крепинского сельского поселения                   А.К.Черевичко

Приложение № 1

                                                                                                                                к постановлению

от 30.12.2013г.№ 89

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ** **ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ  КРЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Крепинского сельского поселения в отношении граждан (далее - Положение) разработано с целью обеспечения реализации полномочий администрации Крепинского сельского поселения по муниципальному жилищному контролю.

1.2. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность администрации Крепинского сельского поселения по организации и проведению на территории Крепинского сельского поселения проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Волгоградской области в сфере жилищных отношений.

1.3. Положение разработано в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0DFA44044459F3BF05ED1C4248F3659E484FEDD8A3D751617B3B3F45CAE5A3D5B176B19FC3F3597BS9j0M) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0DFA44044459F3BF05ED1C4248F3659E484FEDD4AAD551617B3B3F45CAE5A3D5B176B19FC3F35A79S9j0M) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0DFA44044459F3BF05ED1C4248F3659E484EE3D8A9D751617B3B3F45CASEj5M) от 02.05.2006

N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=0DFA44044459F3BF05ED1C4248F3659E4C4DE2D8ACD80C6B73623347SCjDM) Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года

N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями", [Законом](consultantplus://offline/ref=0DFA44044459F3BF05ED024F5E9F3A9B4941B5D0A2D15B32226464189DECA982F639E8DD87FF597C94AB33SCj8M) Волгоградской области от 22.02.2013 N 19-ОД "О муниципальном жилищном контроле".

1.4. Муниципальный жилищный контроль на территории Крепинского сельского поселения осуществляют должностные лица администрации Крепинского сельского поселения.

1.5. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля специалисты администрации Крепинского сельского поселения взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти Волгоградской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор.

2. Цели муниципального жилищного контроля

2.1. Целью муниципального жилищного контроля является соблюдение гражданами требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда:

2.1.1. к использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда;

2.1.2. к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

2.1.3. к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;

2.1.4. установленных в соответствии с жилищным законодательством к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами;

2.1.5. установленных федеральными законами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3. Порядок проведения должностными лицами органа

муниципального жилищного контроля проверок

в отношении граждан

3.1. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля в отношении граждан, применяются нормы настоящего Положения.

3.2. Проверка проводится на основании распоряжения главы Крепинского сельского поселения.

В распоряжении главы Крепинского сельского поселения указываются:

- фамилии, имена, отчества, должности специалистов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- фамилии, имена, отчества граждан, место жительства;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень документов, представление которых гражданами необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Проверка может проводиться только специалистами администрации, указанными в распоряжении.

3.3. Проверка начинается с:

а) предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля;

б) обязательного ознакомления гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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.

3.4. Гражданин или его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам отдела муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в занимаемое жилое помещение.

3.5. При проверке соблюдения гражданами обязательных требований в отношении помещений муниципального жилищного фонда Крепинского сельского поселения должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право проверить:

- использование жилого помещения муниципального жилищного фонда по назначению и выполнение Правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

- сохранность жилого помещения муниципального жилищного фонда Крепинского сельского поселения, оборудования и приборов учета коммунальных ресурсов, являющихся принадлежностью данного помещения, правильность их эксплуатации;

- техническое и санитарное состояние жилого помещения муниципального жилищного фонда, проведение нанимателем текущих ремонтов в соответствии с договором социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договором найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда и ордером на жилое помещение.

3.6. Выездные проверки проводятся при участии гражданина или его уполномоченного представителя.

3.7. По решению главы Крепинского сельского поселения может создаваться комиссия для проведения необходимых исследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок по вопросам проведения проверок с привлечением необходимых специалистов. Привлечение к проведению проверок экспертов и экспертных организаций осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=0DFA44044459F3BF05ED1C4248F3659E484FE2DAADD751617B3B3F45CAE5A3D5B176B19FC3F2587CS9jCM), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 N 689 "Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю".

3.8. По результатам каждой проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки по утвержденной форме.

3.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия гражданина или его 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.

3.10. 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 гражданину, его представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.11. Гражданин, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в 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 гражданин 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.

3.12. Материалы проверки подлежат хранению в течение трех лет.

4. Права и обязанности граждан при проведении проверки

4.1. Гражданин, его представитель при проведении проверки имеют право:

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

4.1.2. получать от муниципальных жилищных инспекторов, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

4.1.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

4.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. При проведении проверок гражданин обязан присутствовать лично или обеспечить присутствие представителя, ответственных за выполнение обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Крепинского сельского поселения.

Гражданин, его представитель, допустившие нарушение порядка проверки, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Волгоградской области и муниципальных правовых актов в области жилищных отношений, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к положению о  порядке

 осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

Крепинского сельского поселения

  В\_Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения

(указывается орган муниципального жилищного контроля)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество гражданина/ наименование юр.лица)

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

(адрес места жительства для граждан для граждан

/ место нахождения (регистрации) юр лиц)

Заявление

            Прошу провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_(ФИО гражданина, наименование  организации\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_(указать причину)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

                     дата                                                                                                                           подпись

Приложение № 2

к положению о  порядке

 осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

Крепинского сельского поселения

АКТ ПРОВЕРКИ №

органом муниципального жилищного контроля граждан

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

(место составления акта)                                                             (дата составления акта)

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

                                                                                           (время составления акта)

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

была проведена внеплановая выездная проверка в отношении:

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

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

            (фамилия, имя, отчество гражданина, представителя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                        (рабочих дней/часов)

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

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

               (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

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

                 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

  (фамилия, имя, отчество, 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 гражданина, представителя)

  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   факты   невыполнения  предписаний  органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

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

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

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

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

 (подпись проверяющего)                                  (фамилия, имя, отчество гражданина представителя)

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

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

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

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

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

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

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

     (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, или   представителя)

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

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

                                                               (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

                                                                             Приложение № 2

                                                                            к постановлению

                                                                        от 30.12.2013г. № 89

Перечень должностных лиц,

уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Крепинского сельского поселения

Фадеева Наталья Валерьевна – главный специалист администрации Крепинского

сельского поселения;

Доянов Алексей Николаевич – главный специалист администрации Крепинского

сельского поселения;

Татаренко Елена Владимировна- специалист 2 категории администрации Крепинского

сельского поселения.