



Совет городского поселения «Шерловогорское»

РЕШЕНИЕ

08 августа 2014 года

№ 171

**поселок городского типа Шерловая Гора
Об утверждении Положения об организации и осуществлении
муниципального жилищного контроля на территории городского
поселения «Шерловогорское»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Забайкальского края от 10.10.2012 № 720-33К «О порядке осуществления муниципальном жилищного контроля и взаимодействия уполномоченного органа исполнительной власти Забайкальского края, осуществляющего государственный жилищный надзор, с уполномоченными органами местного самоуправления, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля; п. 6 ч. 1 ст. 7, ст. 36 Устава городского поселения «Шерловогорское», Совет городского поселения «Шерловогорское» **решил:**

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения «Шерловогорское» (согласно приложению).
2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее решение разместить на официальном сайте городского поселения «Шерловогорское» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения
«Шерловогорское»

Н. Ю. Чернолихова

**Приложение
к решению Совета городского
поселения «Шерловогорское»
от 08 августа 2014 г. № 171**

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения «Шерловогорское»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации », 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» (далее – Федеральный закон), Законом Забайкальского края от 10 октября 2012г. № 720 – ЗЗК «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия уполномоченного органа исполнительной власти Забайкальского края, осуществляющего государственный жилищный надзор, с уполномоченными органами местного самоуправления, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля».

1.2. Настоящее Положение определяет предмет, задачи, принципы осуществления муниципального жилищного контроля (далее- муниципальный контроль), полномочия органа муниципального контроля, его должностных лиц: порядок разработки ежегодный планов проведения плановых проверок; права и обязанности муниципального контроля; его должностных лиц при проведении плановых и внеплановых проверок; сроки проведения проверок.

1.3. Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории поселения соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Забайкальского

края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.4. Основными задачами муниципального контроля являются:

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

- обеспечение сохранности 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 правилами и нормами, иным требованиям законодательства;

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами законодательства за использование и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

1.5. Осуществление муниципального контроля основывается на следующих принципах:

- 1) соблюдение законодательства Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Шерловогорское»;

- 2) соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- 3) открытость и доступность информации об осуществлении муниципального контроля, о правах и обязанностях органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок;

- 4) объективность и всесторонность осуществления муниципального контроля, а также достоверность результатов проводимых проверок;

- 5) возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

2. Организация осуществления муниципального контроля

2.1. Муниципальный контроль осуществляется администрацией городского поселения «Шерловогорское» (далее – орган муниципального контроля)

Муниципальный контроль осуществляется специалистами органа муниципального контроля, включенными в перечень должностных лиц органа муниципального контроля.

2.2. К полномочиям органа муниципального контроля относится:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля;
- 2) разработка и принятие административных регламентов осуществления муниципального контроля в порядке, определенном действующим законодательством;
- 3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля;
- 4) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами.

2.3. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых документарных и выездных проверок соблюдения законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее-проверки).

Мероприятия по муниципальному контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом и настоящим положением.

Мероприятия по муниципальному контролю в отношении физических лиц осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, которые разрабатываются и утверждаются в порядке, изложенном в разделе 3 настоящего Положения.

2.5. Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся по основаниям, установленным законодательством РФ.

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с законодательством РФ, регламентирующим данную сферу правоотношений является поступление в орган государственного жилищного надзора, 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.

Внеплановые проверки физических лиц проводятся в случае обнаружения должностными лицами данных, указывающих на наличие правонарушений законодательства в сфере использования и сохранности и муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

2.6. Проверки производятся с выездом (выездные проверки) или без выезда (документарные проверки)

Документарные проверки осуществляются при необходимости проверки соответствующих документов по соблюдению условий использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

Выездные проверки проводятся путем визуального осмотра территории и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов.

Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица установленным требованиям без проведения мероприятий по муниципальному контролю.

2.7 проверки проводятся на основании распоряжения администрации городского поселения «Шерловогорское» о проведении проверки (далее-распоряжение).

При проведении проверок индивидуальных предпринимателей, юридических лиц акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 « О реализации положений Федерального закона « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

По результатам проверки физического лица составляется акт по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

При проведении муниципального контроля в отношении физических лиц распоряжение о проведении проверки издается с указанием его места жительства, фамилии, имени, отчества проверяемого физического лица (при наличии таких сведений), сроков проведения проверки и должностных лиц, уполномоченных на ее проведение.

К проведению проверки могут привлекаться представители Государственной жилищной инспекции по Забайкальскому краю, участковые уполномоченные ОП «Шерловогорское» ОМВД России по Борзинскому району, специалисты Роспотребнадзора в Борзинском районе.

2.8. Должностное лицо, осуществляющее проверку, имеет служебное удостоверение, обязательное для предъявления при проведении проверок.

2.9. Проверки проводятся с участием физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ответственного за исполнение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

Индивидуальные предприниматели, юридические лица уведомляются о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно- должностным лицом) копия распоряжения.

В случае отсутствия проверяемого физического лица или его уполномоченного представителя при проведении проверки проверка осуществляется без участия такого лица.

2.10. При осуществлении проверки заверенная печатью копия распоряжения вручается должностным лицом под роспись физическому лицу или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

2.11. По результатам проверки непосредственно после ее завершения должностными лицами составляется акт проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с приложенными к нему документами (в случае их наличия) вручается под роспись физическому лицу или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю ответственному за исполнение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются документы, материалы, содержащие информацию подтверждающую или опровергающую наличие нарушений законодательства за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствие жилых помещений данного жилищного фонда установленным санитарными и техническими правилами и нормам, иным требованиям законодательства.

2.12. При обнаружении нарушений законодательства за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного жилищного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях в Забайкальском крае», орган муниципального контроля передает материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях в Забайкальском крае» составлять протоколы об административных правонарушениях, в сроки, установленные действующим законодательством.

2.13. Документы, составленные по результатам проверки, содержащие сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую законом тайну, оформляются соблюдением требований, предусмотренных законодательством.

2.14. Должностные лица осуществляют учет проверок в книге проверок соблюдения законодательства (далее – книга проверок), которая ведется в органе муниципального контроля по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3. Порядок разработки ежегодных планов проведения плановых проверок

3.1. При разработке ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органов муниципального контроля предусматриваются:

1) включение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые уставлены частью 4.1. статьи 20 Жилищного кодекса;

2) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 (далее - Правила);

3) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего года проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры;

4) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта и его утверждение руководителем органа муниципального контроля.

3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указывается сведения, предусмотренные Федеральным законодательством в этой сфере.

3.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его официального опубликования в местной газете либо размещения на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года.

3.4. изменения в ежегодный план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан вносятся в порядке, установленном Правилами.

3.5. Ежегодные планы проведения проверок физических лиц составляются в целях обеспечения муниципального контроля за соблюдением ими законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, а также в отношении, которых органом муниципального контроля были выданы предписания об устранении нарушения

законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, и утверждаются руководителем администрации поселения.

3.6. Основаниями для включения плановых проверок физических лиц в проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц органом муниципального контроля за соблюдением ими законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, являются поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения о наличии нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда.

4. Сроки проведения проверок

4.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года, физических лиц – не чаще одного раза в два года.

4.2. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации, а также в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

4.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

5. Права и обязанности должностных лиц При проведении муниципального контроля

5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица 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 поселения 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 требования законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья представителя 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, в целях заключения договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса, 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 шестимесячный 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 уголовных дел по признакам преступлений.

5.2. Должностные лица 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 законодательства Российской Федерации, права и законные интересы физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля 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 органа муниципального контроля, копии документа о согласии проведения проверки;

5) не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, 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 физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информации и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, 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 (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 физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, 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 книге проверок;

5.3. Должностные лица несут персональную ответственность:

За совершение неправомερных действий (бездействий), связанных с выполнением должностных обязанностей;

За разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К Положению об организации и осуществлении
муниципального жилищного контроля
на территории городского поселения «Шерловогорское»

АКТ ПРОВЕРКИ

Органом муниципального контроля физического лица

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основание: _____

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

Была проведена _____ проверка в
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении: _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата и время проведения проверки:

«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __
«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней, часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

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

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последние- 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 (последние- при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя физического лица, присутствующих при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проверки:

-выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (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 Журнале Учета проверок физического лица, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись физического лица или уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок физического лица, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись физического лица или уполномоченного представителя)

Прилагаемые акту документы : _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество физического лица или уполномоченного представителя)

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки : _____

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

Приложение № 2
К Положению об организации и осуществлении
муниципального жилищного контроля
на территории городского поселения «Шерловогорское»

Перечень должностных лиц органов местного самоуправления
городского поселения «Шерловогорское» с указанием полномочий по
осуществлению муниципального жилищного контроля на территории
Городского поселения «Шерловогорское»

№ п/п	Наименование должности	Выполняемые полномочия
1	Руководитель администрации городского поселения «Шерловогорское»	Направление документов на рассмотрение; Установление периодичности осуществления текущего контроля за соблюдением законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда.
2	Заместитель руководителя администрации по жилищно-коммунальному хозяйству	Текущий контроль за соблюдением законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда.
3	Муниципальный служащий администрации (назначаемый распоряжением руководителя администрации)	Непосредственное исполнение функций, возложенных на орган местного самоуправления по муниципальному контролю

Приложение № 3
К Положению об организации и осуществлении
муниципального жилищного контроля
на территории городского поселения «Шерловогорское»

Книга

Проверок соблюдения законодательства при осуществлении муниципального жилищного контроля

Номер проводимой проверки	Наименование ИНН, место нахождения юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя	№ и дата распоряжения о проведении проверок	Акт проверки	Отметка о передаче акта и материалов в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях	Предписание об устранении нарушения	Проверка исполнения предписания об устранении нарушения
1	2	3	4	5	6	7