

Российская Федерация
Свердловская область
**ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ТРЕТИЙ СОЗЫВ
СОРОК ВТОРОЕ ЗАСЕДАНИЕ**

РЕШЕНИЕ

27.01.2017

№ 197

с. Калиновское

**Об утверждении Порядка проведения осмотров зданий,
сооружений на территории муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»**

В соответствии со статьями 8, 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 29 Устава муниципального образования «Калиновское сельское поселение», Дума муниципального образования «Калиновское сельское поселение»

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок проведения осмотров зданий, сооружений на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (прилагается).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение (с Приложением) в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Председателя Думы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» М.М. Панафидину.

Председатель Думы
муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»
М.М. Панафидина

Глава
муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»
О.А. Зверева

УТВЕРЖДЕН
Решением Думы муниципального
образования «Калиновское
сельское поселение»
от 27.01.2017 № 197

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРОВ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (далее - Федеральный закон «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»), Уставом муниципального образования «Калиновское сельское поселение»

2. Настоящим Порядком устанавливаются:

1) цели, задачи, принципы проведения осмотров зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - здания, сооружения), органом, уполномоченным на осуществление осмотров, независимо от форм собственности на здания, сооружения;

2) процедуры проведения осмотров зданий, сооружений (далее - осмотр), выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных в ходе таких осмотров нарушений (далее - выдача рекомендаций) администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение», уполномоченным на осуществление осмотров и выдачу рекомендаций лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений (далее - администрация);

3) сроки проведения осмотров и выдачи рекомендаций;

4) права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, связанные с проведением осмотров.

3. Для целей настоящего Порядка:

1) термины «здание», «сооружение» применяются в значении, определенном статьей 2 Федерального закона от 30.12.2009 № 384 «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

2) термин «надлежащее техническое состояние зданий, сооружений» применяется в значении, определенном частью 8 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) термин «лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения» применяется в значении, определенном частью 1 статьи 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) под осмотром понимается совокупность проводимых администрацией мероприятий в отношении зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации, на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение», независимо от форм собственности на них, для оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания по внешним признакам, а также для выявления видимых дефектов и повреждений (наличие трещин, протечек, отслоений защитного слоя в железобетонных элементах, коррозии металлических элементов, прогибов и отклонений от планового положения, состояния стыков и соединений и др.).

4. Положения настоящего Порядка не применяются в отношении зданий, сооружений, за эксплуатацией которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

5. Целью осмотров является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений по внешним признакам, т.е. без применения методов неразрушающего и разрушающего контроля, а также без проведения поверочных расчетов.

6. Задачами проведения осмотров и выдачи рекомендаций являются:

1) профилактика нарушений требований законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;

2) обеспечение соблюдения требований законодательства;

3) обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения аварийных ситуаций при эксплуатации зданий, сооружений;

4) защита прав физических и юридических лиц, осуществляющих эксплуатацию зданий, сооружений.

7. Проведение осмотров и выдача рекомендаций основываются на следующих принципах:

1) соблюдение требований законодательства;

2) открытость и доступность для физических и юридических лиц информации о проведении осмотров и выдаче рекомендаций;

3) объективность и всесторонность проведения осмотров, а также достоверности их результатов;

4) возможность обжалования неправомерных действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

8. Органом местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение», уполномоченным на проведение осмотров и выдачу рекомендаций лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, в соответствии с настоящим Порядком, является

Администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - Администрация).

Непосредственное проведение осмотров и подготовка рекомендаций обеспечиваются должностными лицами администрации, уполномоченные распоряжением Администрации.

К участию в проведении осмотров и подготовке рекомендаций распоряжением Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» могут привлекаться специалисты муниципальных организаций, обладающие специальными познаниями, необходимыми для выполнения задач, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка.

Раздел II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРОВ И ВЫДАЧИ РЕКОМЕНДАЦИЙ

9. Основанием для проведения осмотра является поступившее в Администрацию заявление физического и (или) юридического лица о нарушении требований законодательства, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений (далее - заявление).

Информация о результатах рассмотрения заявления направляется заявителю с приложением копий акта осмотра зданий сооружений, выданных рекомендаций не позднее дня, следующего за днем составления акта осмотра, рекомендаций в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

10. Срок проведения осмотра, выдачи рекомендаций и направления ответа о результатах рассмотрения заявления не должен превышать тридцать дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Срок проведения осмотра, выдачи рекомендаций и направления ответа о результатах рассмотрения заявления в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий не должен превышать пять дней со дня регистрации заявления в Администрации.

11. Проведение осмотров осуществляется должностными лицами администрации по месту нахождения здания, сооружения.

12. Проведение осмотров осуществляется на основании распоряжения Администрации о проведении осмотра (далее - распоряжение). Распоряжение издается в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях и (или) возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений распоряжение издается в день регистрации заявления в Администрации.

13. Администрация для подготовки распоряжения запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в

соответствующем территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о собственнике (собственниках) зданий, сооружений, подлежащих осмотру, в порядке, установленном законодательством.

14. В распоряжении указываются:

- 1) наименование администрации;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностных лиц Администрации, осуществляющего осмотр;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность специалиста муниципальной организации, привлекаемого к проведению осмотра;
- 4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, владеющего на праве собственности или ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и (или) ином праве) осматриваемым зданием, сооружением, адреса их места нахождения или жительства (при наличии таких сведений в администрации);
- 5) предмет осмотра;
- 6) правовые основания проведения осмотра;
- 7) сроки проведения осмотра.

15. В случае если в заявлении содержится информация о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, положения пункта 13 и подпункта 3 пункта 14 настоящего Порядка не применяются.

16. Заверенная копия распоряжения вручается под подпись должностным лицом администрации, осуществляющим осмотр, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения (в лице руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя).

17. Осмотры проводятся с участием лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя.

Присутствие лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя не обязательно при проведении осмотра в связи с заявлением, в котором содержится информация о возникновении аварийных ситуаций в данных зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения данных зданий, сооружений.

18. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются о проведении осмотра не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения осмотра посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно должностным лицом) заверенной копии распоряжения с указанием на возможность принятия участия в осмотре.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются о проведении осмотра уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала его проведения любым доступным способом.

19. Осмотр начинается с обязательного ознакомления лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя с распоряжением и с полномочиями проводящих осмотр должностных лиц администрации, а также с основаниями проведения осмотра, видами и объемом мероприятий, сроками и условиями его проведения.

Данное требование не применяется в случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя в случае, указанном в части второй пункта 17 настоящего Порядка.

20. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить должностным лицам администрации, осуществляющим осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра, а также обеспечить для них доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

21. Проведение осмотров и выдача рекомендаций включают в себя:

- 1) выезд на объект осмотра зданий, сооружений;
- 2) визуальное выявление видимых дефектов и повреждений (наличие трещин, протечек, отслоений защитного слоя в железобетонных элементах, коррозии металлических элементов, прогибов и отклонений от планового положения, состояния стыков и соединений и др.);
- 3) фотофиксация основных дефектов и повреждений, выявленных в ходе визуального осмотра зданий, сооружений.
- 4) ознакомление с журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено частью 5 статьи 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

22. По результатам осмотра составляется акт осмотра здания, сооружения (далее - акт осмотра) по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку). К акту осмотра прилагаются:

- 1) объяснения лиц, допустивших нарушение требований законодательства;
- 2) результаты фотофиксации основных дефектов и повреждений, выявленных в ходе визуального осмотра зданий, сооружений;
- 3) иные документы, материалы или их копии, связанные с результатами осмотра или содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства.

23. Акт осмотра составляется администрацией в течение пяти

рабочих дней со дня проведения осмотра.

Акт осмотра составляется в двух экземплярах, один из которых в течение трех рабочих дней после подписания акта осмотра вручается лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра.

В случаях, установленных частью второй пункта 18 настоящего Порядка, акт осмотра составляется на месте проведения осмотра.

В случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данного лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра акт осмотра направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта осмотра, хранящемуся в деле администрации.

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

25. В случае визуального выявления видимых дефектов и повреждений (наличие трещин, протечек отслоений защитного слоя в железобетонных элементах, коррозии металлических элементов, прогибов и отклонений от планового положения, состояния стыков и соединений и др.) лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, выдаются рекомендации о мерах по устранению выявленных дефектов и повреждений (далее - рекомендации) по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Порядку), с указанием срока принятия мер по устранению выявленных фактов. Если в ходе визуального обследования делается вывод о необходимости проведения детального обследования, лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, выдаются рекомендации о необходимости проведения обследования технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов специализированными организациями, с указанием срока проведения обследования. Срок принятия мер по устранению выявленных дефектов и повреждений указывается в зависимости от выявленных нарушений с учетом мнения лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей.

Рекомендации подготавливаются администрацией в течение пяти рабочих дней со дня проведения осмотра и выдаются лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям одновременно с актом осмотра в соответствии с процедурой, предусмотренной пунктом 23 настоящего Порядка для направления акта осмотра.

В случаях, установленных частью второй пункта 18 настоящего Порядка, рекомендации составляются на месте проведения осмотра.

26. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами и (или) выводами, изложенными в акте осмотра, либо с выданными рекомендациями в течение десяти дней с даты получения акта осмотра и (или) выданных рекомендаций вправе предоставить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта осмотра и (или) выданных рекомендаций в целом или в отношении отдельных положений (далее - возражения). При этом указанными лицами могут быть приложены к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Возражения, поступившие в администрацию, подлежат рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению возражений (жалоб), в течение пятнадцати дней со дня их регистрации.

Возражения, предоставленные в администрацию, в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий подлежат рассмотрению в течение пяти дней со дня их регистрации.

27. По результатам рассмотрения возражений администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет возражения, в том числе в форме аннулирования акта осмотра и (или) выданных рекомендаций, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведения осмотра документах;

2) отказывает в удовлетворении возражений (с указанием оснований отказа).

28. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по предоставленным возражениям, лицу, предоставившему возражения, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражений в письменной форме и по желанию лица, предоставившего возражения, в электронной форме.

29. При выявлении в результате проведения осмотра нарушений требований законодательства, ответственность за которые предусмотрена действующим законодательством об административных правонарушениях, уполномоченный орган передает материалы о выявленных нарушениях в органы исполнительной власти, должностные лица которых уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта осмотра.

30. При выявлении в результате проведения осмотра факта совершения лицами, ответственными за эксплуатацию зданий, сооружений, действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, администрация в течение пяти рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

31. Должностные лица администрации ведут учет проведенных осмотров в журнале учета осмотров зданий, сооружений, находящихся в

эксплуатации, на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение», по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Порядку).

32. При осуществлении осмотров должностные лица администрации имеют право:

1) осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;

2) запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций. Указанные в запросе администрации документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и (или) иные органы по вопросу оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

4) обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц администрации, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

33. Должностные лица администрации обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;

2) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

3) рассматривать поступившие заявления в установленный срок;

4) проводить осмотр только на основании распоряжения;

5) проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении копии распоряжения;

6) соблюдать законодательство при осуществлении мероприятий по осмотру;

7) соблюдать сроки уведомления лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о проведении осмотров (если такое уведомление требуется в соответствии с настоящим Порядком), сроки проведения осмотров;

8) не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

9) предоставлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, и

10) составлять по результатам осмотров акты осмотра и выдавать рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченных представителей;

11) доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании физическими и юридическими лицами;

12) осуществлять мониторинг исполнения рекомендаций;

13) осуществлять запись о проведенных осмотрах в журнале учета осмотров зданий, сооружений, находящихся в эксплуатации, на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение»

34. Должностные лица администрации несут ответственность:

1) за неправомерные действия (бездействие), связанные с выполнением должностных обязанностей;

2) за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну.

35. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении осмотра, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;

2) получать от администрации, его должностных лиц информацию и документы, которые относятся к предмету осмотра и предоставление которых предусмотрено законодательством;

3) знакомиться с результатами осмотра и указывать в акте осмотра о своем ознакомлении с результатами осмотра, о согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и (или) результаты осмотра, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица при проведении осмотра, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, допустившие нарушение требований законодательства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Приложение 1
к Порядку проведения осмотров
зданий, сооружений на территории
муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»,
утвержденному Решением Думы МО
«Калиновское сельское поселение»
от 27.01.2017 № 197

АКТ № _____
ОСМОТРА ЗДАНИЯ (СООРУЖЕНИЯ)

"__" _____ 20__ г.

Место проведения осмотра (адрес): _____

(должности, Ф.И.О. должностных лиц администрации, проводивших осмотр)

на основании распоряжения администрации МО «Калиновское сельское поселение»
от "__" _____ 20__ года № _____ проведен осмотр здания (сооружения),
расположенного по адресу: _____

принадлежащего _____

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица с указанием права владения)

в присутствии: _____
(Ф.И.О. лица, действующего от имени лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения)

с указанием должности или документа, подтверждающего его полномочия)

В результате проведения осмотра установлено: _____

(описание выявленных нарушений, в случае если нарушений не установлено, производится запись
"нарушений не выявлено")

Подписи должностных лиц администрации, проводивших осмотр:

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

С актом ознакомлен (а) _____
(подпись)

Копию акта получил (а) _____
(подпись)

**РЕКОМЕНДАЦИИ
О МЕРАХ ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ
ПРИ ОСМОТРЕ ЗДАНИЯ (СООРУЖЕНИЯ)**

В соответствии с Актом осмотра здания (сооружения) от _____ 20__ г.
№ _____

Администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение» рекомендует:

№ п/п	Выявленное нарушение	Рекомендации о мерах по устранению выявленного нарушения	Срок принятия мер по устранению выявленного нарушения
1	2	3	4

Рекомендации получил(а) _____ (подпись)

Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:

По пункту N _____

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

По пункту N _____

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

По пункту N _____

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

По пункту N _____

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 3
к Порядку проведения осмотров
зданий, сооружений на территории
муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»,
утвержденному Решением Думы МО
«Калиновское сельское поселение»
от 27.01.2017 № 197

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ОСМОТРОВ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ЭКСПЛУАТАЦИИ, НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

№ п/п	Основани е для проведени я осмотра зданий, сооружен ий	Наименов ание объекта осмотра	Адрес проведен ия осмотра	Номер и дата акта осмотра	Должностны е лица уполномочен ного органа, проводивши е осмотр	Отметка о выдаче рекомендац ий (выдавались /не выдавались, срок устранения выявленных нарушений	Должностные лица уполномоченн ого органа, подготовивши е рекомендации	Отметка о выполн ении рекомен даций (выполн ены/не выполн ены)
1	2	3	4	5	6	7	8	9