



РЕШЕНИЕ
СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АХТУБИНСК»

«20» июня 2014 г.

№ 213/70

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Город Ахтубинск»

В соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и Уставом муниципального образования «Город Ахтубинск»,

Совет муниципального образования «Город Ахтубинск»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования «Город Ахтубинск» <http://www.adm-akhtubinsk.ru>.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

А.А. Наружбаев

Председатель Совета

Е.В. Трефилов



146

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АХТУБИНСК»**

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Федеральными законами № 131 ОТ 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294 – ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и другими нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление муниципального жилищного контроля за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда (далее - муниципальный жилищный контроль).

1.2. Настоящее Положение определяет:

1.2.1. Структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля.

1.2.2. Основные задачи, принципы, полномочия и ответственность должностных лиц при проведении муниципального жилищного контроля в границах муниципального образования «Город Ахтубинск».

1.2.3. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля.

1.3. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Астраханской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2. Структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля на территории МО «Город Ахтубинск»

2.1. Муниципальный жилищный контроль на территории МО «Город Ахтубинск» осуществляется Администрацией МО «Город Ахтубинск».

2.2. Органом уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории МО «Город Ахтубинск» является «Отдел ЖКХ и благоустройства администрации МО «Город Ахтубинск».

2.3. Должностными лицами органа муниципального жилищного контроля уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля на территории МО «Город Ахтубинск» и утверждённые локальным актом Главы администрации являются муниципальные жилищные инспектора.

117

3. Основные задачи и принципы муниципального жилищного контроля

3.1. Задачами муниципального жилищного контроля являются:

3.1.1. Проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Повышение эффективности использования муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Ахтубинск».

3.1.3. Принятие мер по выявлению и пресечению нарушений жилищного законодательства.

3.1.4. Совершенствование организации работы по осуществлению муниципального жилищного контроля во взаимодействии с другими компетентными контролирующими органами и организациями, а также с общественностью.

3.2. Принципы осуществления муниципального жилищного контроля:

3.2.1. Защита государственных, муниципальных и общественных интересов, а также защита прав граждан при использовании муниципального жилищного фонда, при принятии общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья.

3.2.2. Обеспечение соблюдения обязательных требований к 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.

3.2.3. Доступность и открытость нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования по использованию муниципального жилищного фонда.

3.2.4. Учет мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

3.2.5. Соответствие предмета проводимого мероприятия по контролю компетенции уполномоченного органа, установленной настоящим Положением.

3.2.6. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля органы муниципального жилищного контроля взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

4. Компетенция органа муниципального жилищного контроля

4.1. В компетенцию органа муниципального жилищного контроля входит:

4.1.1. Осуществление муниципального жилищного контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

4.1.2. Проведение внеплановой проверки деятельности управляющих организаций на основании обращений и заявлений, поступивших в соответствии с частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса РФ.

4.1.3. Проведение проверок соблюдения собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства по выбору способа управления многоквартирным домом.

4.1.4. По заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проведение

проверок правомерности 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 членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме общего собрания 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 с законодательством Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора управления и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса.

4.1.5. Обращение в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

4.1.6. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

4.1.7. В случае выявления самовольного занятия муниципального жилищного фонда, в том числе освободившихся жилых помещений, направлять информацию в соответствующее структурное подразделение администрации города для дальнейшей работы.

4.1.8. В случае выявления незаконной передачи муниципального жилищного фонда нанимателями в поднайм с нарушениями требований жилищного законодательства направлять информацию в соответствующее структурное подразделение администрации города для дальнейшей работы.

4.1.9. В случае выявления самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственниками этого помещения или нанимателями жилого помещения по договору социального найма направлять информацию в соответствующее структурное подразделение администрации города для дальнейшей работы.

4.1.10. Анализ исполнения обязательных требований, информация о которых получена в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля по осуществлению

5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля по осуществлению муниципального жилищного контроля

5.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Город Ахтубинск», имеют право:

5.1.1. 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.

5.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля 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 членом 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 статьей 162 Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

5.1.3. 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.

5.1.4. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

5.1.5. Составлять по результатам проверок соблюдения жилищного законодательства соответствующие акты проверок соблюдения жилищного законодательства.

5.1.6. Направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям жилищного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. Подготавливать материал и передавать в отдел правового обеспечения управления для обращения в суд с исковыми заявлениями, по основаниям, перечисленным в ч. 6 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5.2. Лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль, законодательством Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.2. Исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.2.3. В пределах своих полномочий принимать необходимые меры по устранению выявленных правонарушений.

5.2.4. Оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании муниципального жилищного фонда, обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения

20

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, и принимать соответствующие меры.

5.2.5. В случаях выявления в ходе проверки нарушений жилищного законодательства выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

5.2.6. Выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

5.3. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по осуществлению муниципального жилищного контроля.

6. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля

6.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в форме проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми в установленном порядке руководителем органа местного самоуправления, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

6.2. Плановая проверка проводится на основании разрабатываемого органом муниципального жилищного контроля ежегодного плана.

6.3. Ежегодный план проведения проверок соблюдения жилищного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» составляется по типовой форме, являющейся приложением к правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - типовая форма).

6.4. В ежегодных планах проведения проверок соблюдения жилищного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются сведения в соответствии с типовой формой.

6.5. Ежегодный план проведения проверок соблюдения жилищного законодательства физическими лицами на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В ежегодных планах проведения проверок соблюдения жилищного законодательства в отношении физических лиц указываются следующие сведения:

- объект проверки;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, в отношении которых планируется проведение проверки;
- цель и основание проведения плановой проверки;
- дата и сроки проведения проверки (день, месяц, год проведения проверки);

- ответственные за проведение плановой проверки.

6.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

для физических лиц - результаты мониторинга использования муниципального жилищного фонда;

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - истечение одного года со дня:

- 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;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, орган муниципального жилищного контроля направляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру г. Ахтубинска(далее - прокуратура) для рассмотрения на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля.

По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проверок прокуратурой орган муниципального жилищного контроля дорабатывает ежегодный план проверок с учетом поступивших предложений прокуратуры и направляет откорректированный ежегодный план проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру (с приложением копии в электронном виде).

6.8. Органом муниципального жилищного контроля обеспечивается формирование годового плана проверок соблюдения жилищного законодательства физическими лицами на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» в срок до 1 декабря года, предшествующего проведению плановых проверок.

6.9. В срок до 31 декабря текущего календарного года орган муниципального жилищного контроля обеспечивает представление вышеуказанных планов проверок на утверждение руководителю органа муниципального жилищного контроля.

6.10. Утвержденные руководителем органа муниципального жилищного контроля ежегодные планы проведения плановых проверок размещаются на официальном сайте муниципального образования «Город Ахтубинск» в сети Интернет.

6.11. В случае проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо уведомляет лиц, в отношении которых планируется проведение плановой проверки, за 3 дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

При подготовке распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

6.12. При подготовке распоряжения о проведении проверки в отношении физических лиц используется форма распоряжения, являющаяся приложением 2 к настоящему Положению.

6.13. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

6.14. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

г) 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.

3) поступление в орган муниципального контроля информации о нарушении гражданином обязательных требований, установленных жилищным законодательством:

а) при использовании муниципального жилого помещения;

б) при использовании жилого помещения в многоквартирном доме, в котором муниципальное образование «Город Ахтубинск» является сособственником.

6.15. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

6.16. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона "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.

6.17. Орган муниципального жилищного контроля на основании обращения

собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса, в пятидневный срок проводит внеплановую проверку деятельности управляющей организации. В случае, если по результатам указанной проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, орган местного самоуправления не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

7. Документарная и выездная проверки

7.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

7.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля.

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

7.4. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

7.5. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится:

а) по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

б) по месту нахождения гражданина, допустившего нарушение обязательных требований, установленных жилищным законодательством либо по месту нахождения жилого помещения, в отношении которого нарушены обязательные требования, установленные жилищным законодательством.

7.6. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления физического лица, руководителя или

иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

7.7. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3) оценить соответствие информации о нарушении гражданином при использовании жилого помещения обязательных требований, установленных жилищным законодательством, фактическим данным.

7.8. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

7.9. 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.

7.10. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. По результатам проведенной документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя должностное лицо:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

8.2. По результатам проведенной документарной или выездной проверки в отношении физического лица должностное лицо составляет в двух экземплярах акт по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

8.3. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений жилищного законодательства, а также указываются:

- 1) дата, время и место его составления;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, присутствующего при проведении проверки;

6) дата, время и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

9) подпись инспектора, осуществившего проверку.

8.4. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, гражданину, индивидуальному предпринимателю или их представителям по доверенности под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляется почтой с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

8.6. Акт подписывается должностным лицом, проводившим проверку, руководителем юридического лица, гражданином, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, или их представителями по доверенности. В случае отказа указанных лиц от подписания акта либо их отсутствия в нем делается соответствующая запись.

8.7. В случае осуществления внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального 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 фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

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

8.8. В случае выявления нарушения жилищного законодательства акт проверки соблюдения жилищного законодательства с иными материалами проверки направляется должностным лицом, проводившим проверку, заказным письмом с уведомлением в адрес соответствующего органа прокуратуры для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо в адрес иного органа государственной власти, должностные лица которого уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения жилищного законодательства.

8.9. В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения жилищного законодательства, к акту прилагаются документы:

- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;
- фото таблица с нумерацией каждого фотоснимка;
- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения жилищного законодательства.

8.10. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль, обязаны вести учет количества проведенных проверок соблюдения жилищного законодательства, а также учет количества привлеченных к административной ответственности и устраненных нарушений по направляемым в органы прокуратуры

материалам, путем ведения книги проверок соблюдения жилищного законодательства, по форме, предусмотренной приложением 4 к Положению.

9. Взаимодействие органов и должностных лиц по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля

9.1. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля органы муниципального жилищного контроля взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

9.2. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие с уполномоченным органом надзора по следующим вопросам:

9.2.1. Информирование муниципальными органами контроля уполномоченного органа надзора о результатах проводимых проверок, техническом состоянии обследуемого жилищного фонда, соблюдении законодательства в жилищной сфере;

9.2.2. Планирование и установление порядка совместных проверок и иных мероприятий;

9.2.3. Определение целей, оснований, сроков проведения плановых и внеплановых совместных проверок и обследований жилищного фонда;

9.2.4. Оказание органам муниципального контроля информационно-методической, консультативной, организационной поддержки;

9.2.5. Подготовка предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления регионального государственного надзора и муниципального жилищного контроля;

9.2.6. Повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

Верно: Делопроектировщик
Совета МО «Город Ахтубинск»

Оборина Н.С.

Приложение 1
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
муниципального образования
«Город Ахтубинск»

ПЛАН
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ГОРОД АХТУБИНСК»

№/ №	Объект проверки	Фамилии, имена, отчества физических лиц, в отношении которых проводится проверка, место жительства	Цель и основание проведения плановой проверки	Сроки проведения плановой проверки	Ответст- венные за проведение плановой проверки
1	2	3	4	5	6

Верно: Делопроизводитель
Совета МО «Город Ахтубинск»



Оборина Н.С.

Приложение 2
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
муниципального образования
«Город Ахтубинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ГОРОД АХТУБИНСК»

Распоряжение (приказ)
о проведении проверки
плановой/внеплановой, документарной/выездной
от "___" _____ г. N ____

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц: _____

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

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля
(надзора), органы муниципального контроля;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию
органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена
немедленно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых
требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено
непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки ит.п.),
представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: _____
(не более 30 рабочих дней)

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка: ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Верно: Делопроизводитель
Совета МО «Город Ахтубинск»



Приложение 3
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
муниципального образования
«Город Ахтубинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ГОРОД АХТУБИНСК»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ ПРОВЕРКИ №

органом муниципального контроля физического лица

"__" _____ 20__ г.

по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) была проведена проверка в отношении: _____

_____ (фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) физического лица)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Лицо (а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организации указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), физического лица, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля

131

(с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), физического лица, его
уполномоченного представителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Верно: Делопроизводитель
Совета МО «Город Ахтубинск»

Оборина Н.С.

Приложение 4
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
муниципального образования
«Город Ахтубинск»

КНИГА
УЧЕТА ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА,
ПРОВОДИМЫХ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ И
КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ НЕЖИЛОГО ФОНДА
МО «ГОРОД АХТУБИНСК»

N п/п	Наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя/ физического лица	Реквизиты распоряжения о проведении проверки	Вид проверки (плановая/ внеплановая, документарная/ выездная)	Дата начала проверки	Дата окончания проверки	Реквизиты акта проверки	Результаты проверки	Принятые меры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Верно: Делопроизводитель
Совета МО «Город Ахтубинск»



Оберина Н.С.