

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» октября 2017 года

№ 380

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»

В соответствии п.9 ч.1 ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.06.2012 N 93-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом муниципального района «Оловянинский район», администрация муниципального района «Оловянинский район»
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального района «Оловянинский район» (прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования на Официальном сайте администрации МР «Оловянинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://оловян.зabaykalskiykray.rf>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя МКУ Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Оловянинский район».

Врио главы
муниципального района
«Оловянинский район»



А.В.Антошкин

Приложение №
к постановлению администрации
муниципального района
«Оловянинский район»
от « 31 » октября 2017 г. № 380

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального района «Оловянинский район» (далее - Положение) разработано в соответствии с п.9 ч.1 ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ), Уставом муниципального района «Оловянинский район».

1.2. Муниципальный жилищный контроль - деятельность органов местного самоуправления - администрации муниципального района «Оловянинский район» по организации и проведению на территории сельских поселений муниципального района «Оловянинский район» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации и Забайкальского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Настоящим Положением устанавливаются:

1) порядок организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального района «Оловянинский район»;

2) права и обязанности лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, при проведении проверок;

3) права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

1.4. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля - администрация муниципального района «Оловянинский район» взаимодействует с уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами Забайкальского края в порядке, установленном законом Забайкальского края.

1.5. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, регулирующими отношения, возникающие при осуществлении регионального государственного жилищного надзора Забайкальского края и муниципального жилищного контроля.

1.6. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан за проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю не взимается.

1.7. Финансирование мероприятий по муниципальному жилищному контролю осуществляется за счет средств бюджета муниципального района «Оловянинский район» в соответствии с действующим законодательством.

2. Органы и должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля

2.1. Муниципальный жилищный контроль на территории сельских поселений муниципального района «Оловянинский район» (далее - орган муниципального жилищного контроля - ОМЖК).

2.2. Проверки проводятся сотрудниками органа муниципального жилищного контроля, обязанностями которых предусмотрено исполнение функции по муниципальному контролю (далее - уполномоченные должностные лица), на основании распоряжений по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению, подписываемых Руководителем администрации муниципального района «Оловянинский район». В случае временного отсутствия Руководителя администрации распоряжения подписываются должностным лицом, исполняющим обязанности Руководителя администрации муниципального района «Оловянинский район».

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля ОМЖК в установленном порядке взаимодействует с органом государственной власти Забайкальского края, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора, а также другими органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования, структурными подразделениями администрации муниципального района «Оловянинский район», экспертами, экспертными организациями.

2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, являющихся Муниципальными жилищными инспекторами, утверждается распоряжением администрации муниципального района «Оловянинский район»

3. Полномочия органа муниципального жилищного контроля

3.1. К полномочиям органа муниципального жилищного контроля относятся:

- 1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального района «Оловянинский район»;
- 2) разработка и принятие административного регламента проведения проверок;
- 3) выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и осуществление контроля за их исполнением;
- 4) подготовка и представление в орган государственного жилищного надзора документов и материалов по результатам проверок для рассмотрения в установленном порядке, привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного надзора;
- 5) подготовка и представление в уполномоченные органы документов и материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел;
- 6) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля;
- 7) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки

4.1. Права уполномоченных должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, при проведении проверки.

Лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при проведении проверки 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 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 членом 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;

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

4.2. Уполномоченные должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения 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 о проведении проверки и в случае, предусмотренном подпунктами "а" и "б" п. 2 раздела 5.4.2 настоящего Положения, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

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

5. Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля

5.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, документального закрепления результатов проверок, принятия мер по устранению выявленных нарушений.

5.2. Проверки могут быть:

- плановая документарная и (или) выездная;
- внеплановая документарная и (или) выездная.

5.3. Организация и проведение плановой проверки.

5.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Забайкальского края, и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

5.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом муниципального жилищного контроля ежегодного плана.

5.3.4. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его согласования и представления в органы прокуратуры, а также его типовая форма устанавливаются Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

5.3.5. Утвержденный Руководителем администрации муниципального района «Оловянинский район» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Оловянинский район» в сети Интернет либо иным доступным способом.

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

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

5.3.7. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5.5 и 5.6 настоящего Положения.

5.3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

5.4.1. Предметом внеплановой проверки являются:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля;

- проведение мероприятий в пределах компетенции органа муниципального жилищного контроля по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

5.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) 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, 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);

3) распоряжение о проведении проверки, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) 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:

а) нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, устава товарищества собственников жилья и внесенных в него изменений;

б) нарушения обязательных требований к 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;

в) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

г) нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

5) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений 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 Российской Федерации.

5.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в разделе 5.4.2 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно в разделах 5.5 и 5.6 настоящего Положения.

5.4.5. По основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 раздела 5.4.2 настоящего Положения, внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту

осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.5. Документарная проверка.

5.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

5.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделом 5.8 настоящего Положения.

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

5.5.4. Документарная проверка проводится на основании документов (их копий, сведений, содержащихся в них), имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля или полученных по запросам в иных органах, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, от проверяемого объекта.

5.5.5. 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 установленных требований по использованию жилых помещений, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес проверяемых субъектов мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

5.5.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

5.5.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

5.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.5.9. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения установленных требований по использованию жилых помещений, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

5.5.10. При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены

этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

5.6. Выездная проверка.

5.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предметом выездной проверки в отношении гражданина, не относимой к его индивидуальной предпринимательской деятельности, если таковая им ведется, является соблюдением гражданином требований жилищного законодательства в отношении находящегося в его собственности (пользовании) жилого помещения.

5.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства гражданина.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на жилые помещения;

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

5.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с распоряжением 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, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить лицам, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в жилое помещение.

5.6.6. Орган муниципального жилищного контроля в случае необходимости может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

5.7. Срок проведения проверки.

5.7.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. Этот срок является общим как для плановых (документарных, выездных), так и для внеплановых (документарных, выездных) проверок.

По основанию, указанному в пункте 5.4.2 настоящего Положения, внеплановая проверка деятельности управляющей организации проводится в пятидневный срок.

5.7.2. Специальные ограничения времени проверки действуют только в отношении плановых выездных проверок субъекта малого предпринимательства. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

5.7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, осуществляющих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен на основании распоряжения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

5.8. Порядок организации проверки.

5.8.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения о проведении проверки по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению. Проверка проводится лицами, которые указаны в распоряжении.

5.8.2. При проведении документарной проверки и последующей выездной проверки распоряжение издается на каждую проверку отдельно.

5.8.3. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц предоставляется информация об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

5.8.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

5.9. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки проверяющие лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" части 2 раздела 5.4.2 настоящего Положения;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5.10.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141.

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

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

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

5.11. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

5.11.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований по использованию жилых помещений орган муниципального жилищного контроля в пределах полномочий обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5.11.2. Предписание оформляется по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению в двух экземплярах, один из которых выдается на руки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку. В случае отсутствия указанных лиц или отказа дать расписку предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.11.3. Акты проверок и материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверки, направляются в соответствующие органы, осуществляющие государственный контроль (надзор), для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

5.12. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса, 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.

6. Ответственность лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

6.1. Ответственность органа муниципального жилищного контроля, лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

Орган муниципального жилищного контроля, лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Права, ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля и защита их прав

7.1. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля и защита их прав.

7.1.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, его лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном либо судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1.2. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета городского поселения Одинцово в соответствии с гражданским законодательством.

7.1.3. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля либо его лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или), не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

приложение N 1
к Положению о порядке
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального района
«Оловянинский район»

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ органа муниципального жилищного контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или
место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им
деятельности, место жительства гражданина)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний органов муниципального жилищного 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.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить:

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее:

"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

приложение N 2
к Положению о порядке
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального района
«Оловянинский район»

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

п. Оловянная " ____ " _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального жилищного контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

на основании: _____

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

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

" ____ " ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

с копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется
при проведении выездной проверки):

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

приложение N 3
к Положению о порядке
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального района
«Оловянинский район»

(наименование органа муниципального жилищного контроля)
п.Оловянная "___" _____ 20___ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля в отношении гражданина

N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

на основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена _____ проверка в отношении: _____
(вид проверки)

(фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина)

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 жилищного контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;
в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,
имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием

реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина и (или) его уполномоченного представителя, присутствовавших при
проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных
законодательством Российской Федерации и Забайкальского края, муниципальными
правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

2) выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального жилищного
контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

3) нарушений не выявлено _____

_____ (подпись, фамилия и инициалы (подпись, фамилия и инициалы гражданина
проверяющего) и (или) его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

_____ (подпись уполномоченного должностного лица
(лиц, проводивших проверку)

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - 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/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных законодательством Российской Федерации и Забайкальского края, муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении - о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (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 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального земельного контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица(лиц), проводившего проверку)

приложение № 4
к Положению о порядке
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального района
«Оловянинский район»

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушения жилищного законодательства

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

_____ (почтовый адрес)

т/ф _____

" _____ " _____ 20__ г. № _____

В порядке осуществления муниципального жилищного контроля на основании распоряжения

_____ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

лицами: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводившего(их) проверку)
" _____ " _____ 20__ г. была проведена (плановая/внеплановая, документарная/выездная) проверка муниципального жилого помещения, расположенного по адресу: _____,

площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, используемого _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

на праве _____

В ходе проведения проверки выявлены нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации и Забайкальского края и/или муниципальными правовыми актами по использованию жилых помещений:

1. _____
2. _____

Руководствуясь ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Положением о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Оловянинский район», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Оловянинский район» от «___» _____ 2017г. № _____

ОБЯЗЫВАЮ:

в срок до "___" _____ 20__ г. устранить допущенное нарушение:

Информацию об исполнении предписания или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения представить до истечения установленного срока по адресу:

Акт и материалы по результатам проверки направляются в _____

(наименование органа государственного контроля (надзора))

(подпись, фамилия и инициалы проверяющего)

М.П.

(отметка о вручении предписания)