



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

От 25.06.2014 г. № 255/57

Об утверждении положения
о муниципальном жилищном контроле
на территории Саткинского городского поселения

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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", Законом Челябинской области от 27 сентября 2012 № 389-ЗО "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Челябинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Челябинской области", Уставом Саткинского городского поселения

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Саткинского городского поселения (приложение).
2. Опубликовать настоящее решения в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Саткинского городского поселения в сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по жилищно-коммунальным вопросам (председатель Н.И.Тарасов).

Председатель Совета депутатов
Саткинского городского поселения

А.Н.Карасев

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1. Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Саткинского городского поселения Челябинской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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 N 294-ФЗ), Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"; Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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"; Приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; Законом Челябинской области от 27 сентября 2012 № 389-ЗО "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Челябинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Челябинской области".

2. Муниципальный жилищный контроль - деятельность органов муниципального жилищного контроля по организации и проведению на территории Саткинского городского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации и Челябинской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – проверки).

К таким обязательным требованиям относятся требования к использованию и сохранности многоквартирных и жилых домов, в которых расположены помещения, принадлежащие на праве собственности муниципальному образованию «Саткинское городское поселение» (далее – многоквартирный и (или) жилой дом), в том числе требования к жилым помещениям, находящимся в многоквартирных и жилых домах, их использованию, содержанию; использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах; созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению

коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных и жилых домах.

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 Саткинского городского поселения;
- 2) права и обязанности уполномоченных должностных лиц при проведении проверок;
- 3) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;
- 4) порядок взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Челябинской области.

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

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

5. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является Администрация Саткинского городского поселения (далее - Администрация), которая создает для выполнения данной муниципальной функции муниципальное казенное учреждение.

Непосредственное проведение муниципального жилищного контроля осуществляется сотрудниками муниципального казенного учреждения «Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Управление), должностными обязанностями которых предусмотрено исполнение функций по муниципальному жилищному контролю (далее – уполномоченные должностные лица).

Проверки проводятся уполномоченными должностными лицами на основании распоряжений Администрации. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, утверждается распоряжением Администрации Саткинского городского поселения.

6. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального жилищного контроля руководствуются административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации Саткинского городского поселения.

7. Информация о месте нахождения Управления и графике его работы:
456910, Челябинск область, г. Сатка, ул. Солнечная д. 27.

График работы Управления: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные рабочие дни время работы Управления сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Справочные телефоны Управления:
Телефон/факс Управления: 8 (351-61) 4-23-09

9. Адрес официального сайта <http://www.satka.org>
Адрес электронной почты Управления: ugh-satka@mail.ru

3. Полномочия органа муниципального жилищного контроля

10. К полномочиям органа муниципального жилищного контроля относятся:

- 1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории Саткинского городского поселения;

- 2) разработка ежегодного плана проведения проверок
- 3) взаимодействие с органом регионального государственного жилищного надзора
- 4) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

11.1. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации 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 Российской Федерации, 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 уполномоченный орган Администрации Саткинского муниципального района материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

6) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса

Российской Федерации, 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.

7) направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в Управление «Государственная жилищная инспекция» Министерства строительства, инфраструктуры и дорожного хозяйства Челябинской области, органы прокуратуры.

12. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки 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, если проведение проверки подлежит согласованию с Саткинской городской прокуратурой, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать проверяемому лицу (его представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемому лицу (его представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемое лицо (его представителя) с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного 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, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ и настоящим Положением;

11) не требовать от проверяемого лица (его представителя) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица (его представителя) ознакомить его с настоящим Положением и Административным Регламентом;

13) осуществлять запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок.

12.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

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, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 18.2 настоящего Положения;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю

14. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

14.1. Проверяемое лицо (его представитель) при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ и настоящим Положением;

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 муниципальных жилищных инспекторов;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Проверяемое лицо (его представитель) обязано:

1) при проведении выездной проверки обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица; индивидуальный предприниматель обязан присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий

по выполнению обязательных требований; гражданин обязан присутствовать или обеспечить присутствие своего представителя.

2) предоставить муниципальным жилищным инспекторам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки. При проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя проверяемые лица (их представители) также обязаны обеспечить доступ муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Проверяемые лица (их представители) несут также иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ и другими нормативными правовыми актами.

6. Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля

15. 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.

15.1. Проверки могут быть:

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

16. Порядок организации проверки.

16.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации о проведении проверки (далее – распоряжение). Распоряжение о проведении проверки оформляется в соответствии с Приложением №1 к Положению. Проверка проводится лицами, которые указаны в распоряжении.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
 - 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
 - 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
 - 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
 - 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
 - 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;
 - 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
 - 9) даты начала и окончания проведения проверки.
- 16.2. При проведении документарной проверки и последующей выездной проверки

распоряжение издается на каждую проверку отдельно.

16.3. Заверенная 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.

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

17. Организация и проведение плановой проверки.

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

17.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Управлением и утвержденного Администрацией ежегодного плана.

17.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проверок направляется в Саткинскую городскую прокуратуру.

Типовая форма ежегодного плана проверок 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.

17.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети Интернет.

17.5. 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.

17.6. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 19 и 20 настоящего Положения.

17.7. 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.

18. Организация и проведение внеплановой проверки.

18.1. 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 по предотвращению причинения

вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

18.2. 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 прокурора 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;

18.3. 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 пункте 18.2. настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки

18.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно в пунктах 19 и 20 настоящего Положения.

18.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 2 «а» и 2 «б» пункта 18.2. настоящего Положения, органами муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

19. Документарная проверка.

19.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых лиц, в том числе устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

19.2. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Положения, и проводится по месту нахождения Управления.

19.3. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Управления.

19.4. 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 проверяемым лицом обязательных требований, уполномоченное должностное лицо направляет в адрес проверяемого лица 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.

19.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемые лица обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

19.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом 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 контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

19.7. Проверяемое лицо, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

19.8. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

19.9. При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у проверяемых лиц 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).

20. Выездная проверка.

20.1. 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.

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

20.3. Выездная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства гражданина.

20.4. 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 проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

20.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами органа, обязательного ознакомления проверяемого лица, его уполномоченного представителя 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.

20.6. Проверяемое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, 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 уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в помещение.

20.7. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

21. Оформление результатов проведения проверок.

21.1. Непосредственно после завершения проверки муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, составляет акт проверки в двух экземплярах.

21.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Управления;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

21.3. К акту проверки прилагаются (в случае их составления) схемы, фотоматериалы, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, объяснения граждан, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

21.4. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу, его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия указанных лиц или отказа дать расписку экземпляр акта проверки с копиями приложений направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

21.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу, его представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

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

21.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

21.8. В журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

21.10. В случае если проведение внеплановой выездной проверки подлежало согласованию с прокуратурой, копия акта проверки направляется в городскую прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

22. Срок проведения проверки.

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

22.2. Специальные ограничения времени проверки действуют только в отношении всех плановых выездных проверок субъекта малого предпринимательства: срок проведения плановой выездной проверки в течение года не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия. В расчетный срок засчитывается только время непосредственного нахождения проверяющих лиц на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

22.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и

(или) длительных исследований, испытаний, специализированных экспертиз, на основании мотивированных предложений лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, срок проведения плановой выездной 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.

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

23.1. 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) обеспечить контроль за устранением выявленных нарушений, по 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.

23.2. Предписание оформляется 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.

23.3. В случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, копия акта проверки направляется в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

7.О взаимодействии органа муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора.

24. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля органы муниципального жилищного контроля взаимодействуют с органом регионального государственного жилищного надзора.

25. Порядок взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Челябинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Челябинской области установлен Законом Челябинской области от 27 сентября 2012 № 389-ОЗ "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Челябинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Челябинской области".

26. Органы муниципального жилищного контроля:

1) представляют в орган регионального государственного жилищного надзора проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года,

предшествующего году проведения плановых проверок;

2) информируют ежемесячно орган регионального государственного жилищного надзора о результатах осуществления муниципального жилищного контроля для повышения эффективности реализуемых полномочий по форме, утвержденной органом регионального государственного жилищного надзора. Информация представляется в срок до десятого числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялся муниципальный жилищный контроль;

3) направляют в орган регионального государственного жилищного надзора в порядке обмена информацией запросы по осуществлению муниципального жилищного контроля;

4) проводят совместно с органом регионального государственного жилищного надзора рабочие встречи по актуальным вопросам в целях выработки предложений по проблемам, представляющим взаимный интерес, при организации и проведении проверок.

5) рассматривают представленные органами регионального государственного жилищного надзора проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

6) рассматривают направленные органом регионального государственного жилищного надзора в порядке обмена информацией запросы по осуществлению муниципального жилищного контроля;

4) получают от органа регионального государственного жилищного надзора методическую помощь по организации и осуществлению муниципального жилищного контроля;

27. Информационный обмен между органами муниципального жилищного контроля и органом регионального государственного жилищного надзора осуществляется на основании запросов, выполненных в письменной форме. Запросы могут быть направлены с использованием факсимильной связи или информационно-телекоммуникационных сетей при условии представления их оригиналов на бумажном носителе в течение семи рабочих дней с даты направления указанных запросов.

Директор МКУ «УСАиЖКХ»

А.Б. Чепилевский

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " __ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя)

2. Место нахождения:

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

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

(фамилия, имя, отчество, 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, 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 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 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.

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; 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 государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))