

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2014 г.

№ 560
Экз. _

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Инзенский район»

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Инзенский район», в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным [кодексом](#) 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", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) муниципального образования «Инзенский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации МО «Инзенский район» М.Н. Волкова.

**Глава Администрации МО
«Инзенский район»**

О.В. Мидленко

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Инзенский район»
от №

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН"
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии со [статьей 20](#) Жилищного кодекса 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".

2. Положение определяет порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее по тексту - муниципальный жилищный контроль), а именно проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также права, обязанности и ответственность лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, права лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

3. Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области осуществляется Администрацией муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее по тексту - Администрация).

Раздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1. Муниципальный жилищный контроль - деятельность Администрации по организации и проведению на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Ульяновской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2. Мероприятия по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляются должностными лицами Администрации.

3. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, - физические и юридические лица, их руководители и иные должностные лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители.

4. Проверка - совокупность проводимых муниципальным служащим мероприятий по контролю соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Ульяновской области, в области жилищных отношений, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Эксперты, экспертные организации - граждане, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, и организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, которые привлекаются к проведению мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

6. Государственный жилищный надзор - деятельность уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (далее по тексту - государственный жилищный надзор), направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным [законодательством](#), [законодательством](#) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и 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 домах и жилых домах,

требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, и деятельность указанных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности (далее по тексту - органы государственного жилищного надзора).

7. Мероприятия по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального жилищного контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, помещений, подобных объектов по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Раздел 2. ПРИНЦИПЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

1. Основными принципами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

1.1. преимущественно уведомительный порядок проведения проверок;

1.2. презумпция добросовестности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль;

1.3. открытость и доступность для лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также информации об организации и осуществлении муниципального жилищного контроля, муниципальных служащих при осуществлении муниципального жилищного контроля, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

Федерации;

1.4. проведение проверок в соответствии с полномочиями должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;

1.5. недопустимость проводимых в отношении одного физического, юридического лица или одного индивидуального предпринимателя муниципальными жилищными инспекторами при осуществлении муниципального жилищного контроля и иными органами муниципального контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.6. недопустимость требования о получении лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, разрешений, заключений и иных документов, выдаваемых Администрацией муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, для начала осуществления предпринимательской деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

1.7. ответственность муниципальных служащих за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального жилищного контроля;

1.8. недопустимость взимания муниципальными жилищными инспекторами платы за проведение мероприятий по контролю.

Раздел 3. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

1. Органом муниципального образования «Инзенский район», уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является Администрация МО «Инзенский район».

Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами в порядке, установленном законодательством, имеют право:

1.1. организовывать и осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области;

1.2. 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;

1.3. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации МО «Инзенский район» 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;

1.4. 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;

1.5. составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, 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](#) 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.

Раздел 4. ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

Основной задачей муниципального жилищного инспектора при осуществлении муниципального жилищного контроля является контроль за соблюдением лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ульяновской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Предметом плановой проверки является соблюдение лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ульяновской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, разрабатывают два отдельных ежегодных плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в отношении граждан. План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит рассмотрению и согласованию с органами прокуратуры в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3. В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

3.1. фамилия, имя, отчество гражданина, который подлежит проверке;

3.2. адрес фактического проживания и осуществления деятельности, касающейся предмета проверки (субъект Российской Федерации, поселение, наименование улицы, номер дома, номер квартиры);

3.3. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

3.4. цель проведения проверки;

3.5. основание проведения проверки (дата окончания последней проверки);

3.6. дата начала проведения проверки;

3.7. срок проведения плановой проверки (рабочих дней, рабочих часов (для МСП и МКП));

3.8. форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

3.9. наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего проверку;

3.10. наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

4. Утвержденные руководителем Администрации ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет либо иным доступным способом.

5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [разделами 9 и 10](#) настоящего Положения.

6. О проведении плановой проверки лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, уведомляется Администрацией не позднее чем в течение семи рабочих дней до начала ее проведения посредством направления Председателем Администрации МО «Инзенский район» муниципального жилищного контроля.

Раздел 6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

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

1.1. 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;

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

2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Раздел 7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Ульяновской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

2.1. Истечение срока исполнения лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований и (или)

требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

2.2.2. причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

2.2.4. приказ (распоряжение) руководителя органа государственного жилищного надзора, изданный 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.

2.3. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [части 4.2 статьи 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, [части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или)

выездной проверки в порядке, установленном соответственно [разделами 10 и 11](#) настоящего Положения.

5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [части 4.2 статьи 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля":

1.1. Перед началом проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимой по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Администрация согласовывает ее проведение с органами прокуратуры.

1.2. В день издания [распоряжения](#) Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

1.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент

совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 1.2 части 1](#) настоящей статьи, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

1.4. Решение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

2. Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, указанным в [части 4.2 статьи 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации:

2.1. Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, указанным в [части 4.2 статьи 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, Администрацией проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

2.2. Для проведения такой внеплановой проверки издается распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, который предъявляется лицу, в отношении которого проводится внеплановая проверка, в момент начала такой проверки, к распоряжению Администрации прикладываются документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.3. Решение Администрации о проведении внеплановой проверки может быть обжаловано в судебном порядке.

Раздел 9. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 12](#) настоящего Положения, и проводится по месту нахождения Администрации.

3. В процессе проведения документарной проверки муниципальным жилищным инспектором, в первую очередь, рассматриваются документы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального жилищного контроля.

4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес такого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, представляющие в Администрацию объяснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [части 8](#) настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, его уполномоченным представителем объяснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных объяснений и документов либо при отсутствии

объяснений Администрация установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

11. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются Администрацией в соответствии с действующим законодательством, если лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, не предоставило указанные документы самостоятельно.

12. Документарная внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, указанным в [части 4.2 статьи 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, Администрацией проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

Раздел 10. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) в отношении физических лиц проводится по месту нахождения физического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

3.1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль;

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

4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного

удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов, 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. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему 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 муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, земельный участок, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, при осуществлении деятельности.

6. Муниципальный жилищный инспектор привлекает к проведению выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, экспертов, экспертные организации (по согласованию с ними), не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка.

7. Выездная внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, указанным в [части 4.2 статьи 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, Администрацией проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

Раздел 11. СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

1. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2. 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.

3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем

Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней - в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 12. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ

1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации (форма [распоряжения](#) указана в приложении 1 к настоящему Положению). Проверка может проводиться только уполномоченным лицом.

2. В распоряжении Администрации указываются:

2.1. наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2.2. фамилия, имя, отчество или наименование лица, юридический и фактический адреса лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль;

2.3. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

2.4. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

2.5. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

2.6. перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

2.7. перечень документов, представление которых юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

2.8. даты начала и окончания проведения проверки.

3. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации вручаются под роспись лицу, проводящему проверку, лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

4. По просьбе лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, и его уполномоченного представителя муниципальный жилищный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

Раздел 13. ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

1. При проведении проверки муниципальный жилищный инспектор не вправе:

1.1. проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации в сфере муниципального жилищного контроля;

1.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае

отсутствия при ее проведении лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

1.5. превышать установленные сроки проведения проверки;

1.6. осуществлять выдачу лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Раздел 14. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

1. По результатам проверки муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме (приложение 3) в двух экземплярах.

2. В акте проверки указываются:

2.1. дата, время и место составления акта проверки;

2.2. наименование органа муниципального жилищного контроля;

2.3. дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;

2.4. фамилия, имя, отчество и должность муниципального жилищного инспектора;

2.5. 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, присутствующего при проведении проверки;

2.6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

2.7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

2.8. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, 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 лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, указанного журнала. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль;

2.9. подпись муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку.

3. К акту проверки прилагаются [фототаблица](#) (приложение 4), протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения физических лиц, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия физического лица, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

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 лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры для принятия решения о согласовании проведения проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с

соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. При проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципальным служащим осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащем сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку, его подпись.

9. При отсутствии журнала учета проверок при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки делается соответствующая запись.

10. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, 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 Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

Раздел 15. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЖИЛИЩНЫМ ИНСПЕКТОРОМ В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в пределах своих полномочий обязан:

1.1. выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (формы предписаний содержатся в [приложении 5](#) и [приложении 6](#) к настоящему Положению);

1.2. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их

предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3. Муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, имеет право 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.

Раздел 16. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ИНСПЕКТОРА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

1. Муниципальный жилищный инспектор при проведении проверки имеет право:

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

1.2. 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, 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;

1.3. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

1.4. составлять протоколы об административных правонарушениях ([приложение 7](#), [приложение 8](#)), связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

2. Муниципальный жилищный инспектор при проведении проверки обязан:

2.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и

физического лица, проверка которых проводится;

2.3. проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

2.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном [частью 1 раздела 8](#) настоящего Положения, копии документа о согласовании проведения проверки;

2.5. не препятствовать лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2.6. предоставлять лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

2.7. знакомить лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

2.8. 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящим Положением;

2.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением;

2.11. не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

2.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

2.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Раздел 17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН», МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ИНСПЕКТОРА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

1. Администрация, муниципальный жилищный инспектор в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Администрация осуществляет контроль за исполнением муниципальным жилищным инспектором служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальным жилищным инспектором служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с действующим законодательством меры в его отношении.

3. О мерах, принятых в отношении виновного в нарушении действующего законодательства муниципального служащего, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел 18. НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ, ПРОВЕДЕННОЙ С ГРУБЫМ НАРУШЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

1. Результаты проверки, проведенной Администрацией с грубым нарушением установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных соответствующими положениями Федерального [закона](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Глава 3. ПРАВА ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ, И ЗАЩИТА ИХ ПРАВ

Раздел 19. ПРАВА ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ, ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.2. получать от Администрации, муниципального жилищного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением;

1.3. 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 муниципального служащего;

1.4. обжаловать действия (бездействие) Администрации, муниципального жилищного инспектора, повлекшие за собой нарушение прав лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 20. ЗАЩИТА ПРАВ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ, ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

1. Защита прав лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) Администрации, муниципального жилищного инспектора подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Муниципальные нормативные правовые акты, нарушающие права и (или) законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов иными установленными законодательством Российской Федерации способами.

Раздел 21. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ, ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

1. При проведении проверок лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, их уполномоченные представители, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области, муниципальных правовых актов и настоящего Положения, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
«Инзенский район»
Ульяновской области

образец

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

1. Провести проверку в отношении

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

2. Место нахождения:

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеются), 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 (в случае, если имеются), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов об аккредитации и наименование 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 ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в проверяющий орган;

- краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных [законодательством](#) Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с 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:

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

г) в случае проведения внеплановой, проводимой по основаниям, указанным в [части 4 статьи 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, проводимой без согласования с органом прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки:

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в проверяющий орган;

- задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки являются (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 органа 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;

по соблюдению обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также обязательств, предусмотренных [частью 2](#)

статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, и принятие мер по предотвращению таких нарушений.

7. Срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

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 проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 2
к Положению о порядке
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
"Инзенский район"
Ульяновской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
ПРОВЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЖИЛИЩНЫМ КОНТРОЛЕМ

№ _____

г.Инза

_____ 20 ____ г.

Кому

(Ф.И.О., должность)

Адрес:

(юридический адрес)

Администрация муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области уведомляет, что в целях осуществления муниципального жилищного контроля проводится проверка на основании распоряжения от _____ № _____ по адресу:

Проверку проводит

(указать должность, Ф.И.О. уполномоченного на проведение проверки лица, рабочий телефон)

Прошу Вас принять участие в проверке или направить полномочного представителя с надлежащим образом оформленной доверенностью.

(место сбора, дата, время)

Для проведения проверки прошу обеспечить доступ на проверяемый объект.

(должность, Ф.И.О., должностного
лица, уполномоченного на проведение
проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Приложение 3
к Положению о порядке
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
«Инзенский район»
Ульяновской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ (место составления акта)

" ____ " _____ 20 ____
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ
проверки муниципального жилищного контроля

№ _____

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 организации)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 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)

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 наименованием органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 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 образования
«Инзенский район»
Ульяновской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН"
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ФОТОТАБЛИЦА

Приложение к акту проверки муниципального жилищного контроля
от "___" _____ 20__ г.

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

(адрес многоквартирного дома)

фото N 1

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Положению о порядке
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
«Инзенский район»
Ульяновской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН"
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальный жилищный контроль

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении правонарушения

" ____ " _____ 20 ____ г.

(место составления)

В порядке осуществления муниципального жилищного контроля мною,

(фамилия, имя, отчество муниципального жилищного инспектора)

проведена проверка соблюдения законодательства в многоквартирном доме,
расположенном по адресу:

(адрес многоквартирного дома)

Муниципальный жилищный контроль

ФОТОТАБЛИЦА

Приложение к акту проверки муниципального жилищного контроля
от " ____ " _____ 20 ____ г.

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

(адрес многоквартирного дома)

фото N 1

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к Положению о порядке
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
«Инзенский район»
Ульяновской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН"
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальный жилищный контроль

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении правонарушения

" ____ " _____ 20____ г. _____
(место составления)

В порядке осуществления муниципального жилищного контроля мною,

(фамилия, имя, отчество лица, проводившего проверку)

проведена проверка соблюдения законодательства в многоквартирном доме,
расположенном по адресу:

(адрес многоквартирного дома)

товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации, и о признании договора управления 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.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Копию Предписания получил: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

к Положению о порядке
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
"Инзенский район"
Ульяновской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ N ____
об административном правонарушении физического лица

" ____ " _____ 20__ г. Место составления _____

Мною, _____,
действующим на
основании

составлен настоящий протокол о том, что гражданин/должностное лицо:

Фамилия														
Имя														
Отчество														

Дата рождения _____

Место рождения

Место работы и должность

Место регистрации

Место фактического проживания

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия, номер,
дата выдачи, кем и когда выдан)

" ____ " ____ 20__ г. в " ____ " час. " ____ " мин., место совершения _____

Событие административного правонарушения:

(краткая фабула)

то есть совершил(а) административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена статьей

Лицу, в отношении которого составлен протокол, разъяснены его права и обязанности в соответствии со [статьей 51](#) Конституции РФ и [пунктом 1 статьи 25.1](#) КоАП РФ.

В соответствии с [п. 1 ст. 25.1](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

(Ф.И.О., подпись, дата)

Объяснения правонарушителя (гражданина/должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

(дата, подпись)

Свидетели

К протоколу прилагается

Иные сведения, необходимые для разрешения дела

Подпись лица, составившего протокол: _____ дата

С протоколом ознакомлен(а), копия протокола вручена

(дата, Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого возбуждено дело, либо пометка об отказе от подписи протокола)

осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
"Инзенский район"
Ульяновской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН"
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ N ____
об административном правонарушении юридического лица

" ____ " _____ 20__ г.

Место составления

Мною,

(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)
действующим на основании

составлен настоящий протокол в том, что
Наименование юридического лица:

Юридический адрес:

Почтовый адрес

ИНН

Руководитель (законный представитель)

(Ф.И.О., должность)

тел./факс

"__" __ 20__ г. В "__" час. "__" мин.,

Место совершения

Событие административного правонарушения:

(краткая фабула)

то есть совершил(а) административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена статьей

Лицу, в отношении которого составлен протокол, разъяснены его права и обязанности в соответствии со [ст. 51](#) Конституции РФ и [п. 1 ст. 25.1](#) КоАП РФ.

В соответствии с [п. 1 ст. 25.1](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

(Ф.И.О., подпись, дата)

Объяснения правонарушителя (представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

(дата, подпись)

Свидетели

К протоколу прилагается

Иные сведения, необходимые для разрешения дела

Подпись лица, составившего протокол _____ дата

С протоколом ознакомлен(а), копия протокола вручена

(дата, Ф.И.О., должность, подпись лица, в отношении которого
возбуждено дело, либо пометка об отказе от подписи протокола)