



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
"СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН"**

Калужская область
РАЙОННАЯ ДУМА
РЕШЕНИЕ

от **04.12.2015**

№ 44

**О муниципальном жилищном контроле
на территории сельских поселений,
входящих в состав МР «Сухиничский район»**

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Закон Калужской области от 01.10.2012 № 326-ОЗ "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Калужской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Калужской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор", руководствуясь Уставом МР «Сухиничский район», Районная Дума МР "Сухиничский район" **Р Е Ш И Л А :**

1. Определить уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район» администрацию муниципального района «Сухиничский район» в лице жилищно-коммунального отдела на осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Сухиничский район» (далее- орган муниципального жилищного контроля).

2. Определить перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, являющимися муниципальными инспекторами:

- Квасникова Игоря Викторовича, заместителя заведующего отделом;
- Изотова Олега Владимировича, главного специалиста отдела;
- Белоклокову Светлану Владимировну, главного специалиста отдела.

3. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Сухиничский район» (приложение № 1).

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию МР "Сухиничский район".

**Глава муниципального района
"Сухиничский район"**

Н.А. Егоров

Приложение № 1
к Решению Районной Думы
МР «Сухиничский район»
от _____ 2015 г. № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ,
ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУХИНИСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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", постановления Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", Закона Калужской области от 01.10.2012 N 326-ОЗ "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Калужской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Калужской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор", Устава муниципального района «Сухиничский район».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Сухиничский район», порядок организации и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Калужской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Целями муниципального жилищного контроля являются:

- контроль за техническим состоянием и использованием муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находится муниципальный жилищный фонд, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту;

- контроль за соблюдением правил пользования муниципальными жилыми помещениями нанимателями и членами их семей, использованием жилого помещения по целевому назначению;

- контроль за соблюдением правил предоставления коммунальных услуг в многоквартирные дома, в составе которых находится муниципальный жилищный фонд;

- контроль за наличием в многоквартирных домах, в составе которых находится муниципальный жилищный фонд, приборов учета энергетических и водных ресурсов, соблюдением обязательных требований энергетической эффективности.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Калужской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами. Проверки в отношении граждан проводятся в целях осуществления контроля за соблюдением правил пользования муниципальными жилыми помещениями нанимателями и членами их семей, использованием жилого помещения по целевому назначению.

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

2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального района «Сухиничский район», является администрация муниципального района МР «Сухиничский район» в лице жилищно-коммунального отдела администрации МР «Сухиничский район» (далее - орган муниципального жилищного контроля).

2.2. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с государственной жилищной инспекцией Калужской области в порядке, установленном правовыми актами Калужской области.

2.3. Перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, определяется Решением Районной Думы МР «Сухиничский район».

3. Права и обязанности лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

3.1. Муниципальный жилищный инспектор при выполнении возложенных на него обязанностей имеет 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 копии распоряжения администрации МР «Сухиничский район» о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проверять надлежащее содержание и целевое использование жилых помещений предоставленных гражданам в наем; по заявлениям

собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг или выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

3) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

3.2. Муниципальные жилищные инспектора при выполнении своих должностных обязанностей должны строго соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента и Правительства Российской Федерации, иных органов государственной власти, а также нормативные правовые акты Калужской области, органов местного самоуправления МР «Сухиничский район» и руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением.

3.3. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, с нарушением требований Жилищного кодекса РФ;

2) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг или выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными, в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса РФ;

3) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

4. Организация и проведение мероприятий муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

4.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки с учетом требований, установленных 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".

4.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным уведомлением о начале указанной деятельности;

- постановки на учет в муниципальном реестре собственности жилых помещений, предназначенных для передачи гражданам в наем, подлежит проверке собственник такого жилья;

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

4.4. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается постановлением администрации МР «Сухиничский район».

4.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

-наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля и органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

4.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения администрации муниципального района «Сухиничский район» (приложение 1 к настоящему Положению) о начале проведения плановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.7. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в орган муниципального 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) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

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

4.8. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в п. 4.7 настоящего Положения, является:

- поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг или выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме; о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

4.9. Срок проведения каждой из проверок, указанной в пункте 4.2 (документарных или выездных) настоящего Положения, не может превышать 20 рабочих дней.

4.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в части 2 пункта 4.7 настоящего Положения, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом. Внеплановая проверка проводится в соответствии с действующим законодательством.

4.11. 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 п. 4.7 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.12. Особенности согласования проведения внеплановых проверок с органами прокуратуры по основаниям, указанным в п. 4.7, 4.8 настоящего Положения, определяются в соответствии с 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".

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

4.13. В случае проведения внеплановой выездной проверки на основании поступления обращений или заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления в соответствии с законодательством, орган муниципального жилищного контроля информирует заявителя, направившего обращение, о времени и месте проведения такой проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4.14. Обследование муниципального жилищного фонда проводится на соответствие требованиям, установленным постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда".

4.15. В случае выявления признаков, свидетельствующих о наличии состава административного правонарушения или нарушений обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор в пределах собственных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) незамедлительно направлять в уполномоченные органы материалы (административные комиссии сельских поселений, прокуратура Сухиничского района, органы внутренних дел Сухиничского района) связанные с нарушениями обязательных

требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.

4.16. Предписание должно отражать фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, а также фамилию, имя, отчество физического лица - адресата предписания, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязан выполнить адресат, ссылки на нормативные акты, срок устранения правонарушения и дату выдачи предписания.

Предписание должно быть подписано адресатом (для юридического лица - его законным представителем). При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом и оно направляется адресату по почте с уведомлением о вручении.

В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и соответственно сроков их исполнения, уполномоченное должностное лицо дает несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.

4.17. При неисполнении предписаний в указанные сроки в установленном порядке принимаются меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

4.18. По окончании проверки муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании администрации сельского поселения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

4.19. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, а также гражданин имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области.

5. Организация и проведение мероприятий муниципального жилищного контроля в отношении граждан

5.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

5.2. Основанием для включения в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение 1 года со дня проведения плановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

5.3. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается постановлением администрации МР «Сухиничский район».

5.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество граждан, являющихся нанимателями муниципальных жилых помещений по договорам социального найма;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

5.5. О проведении плановой проверки граждан, являющийся нанимателем муниципального жилого помещения по договору социального найма, уведомляется

органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается гражданину под роспись.

5.6. Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, являются:

1) истечение срока исполнения гражданином, в отношении которого проводилась проверка, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление обращений или заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

5.7. 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 части 2 пункта 5.6 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в части 2 пункта 5.6 настоящего Положения, гражданин, в отношении которого будет проводиться проверка, уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5.9. В случае проведения внеплановой выездной проверки, на основании поступления обращений или заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления в соответствии с законодательством орган муниципального жилищного контроля информирует заявителя, направившего обращение, о времени и месте проведения такой проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5.10. Плановые и внеплановые проверки соблюдения жилищного законодательства физическими лицами проводятся на основании распоряжения администрации МР «Сухиничский район» (приложение 2 к настоящему Положению).

6. Порядок оформления результатов мероприятий проверки

6.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (приложение 3 к настоящему Положению); акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда (приложение 4 к настоящему Положению); акт обследования муниципального жилищного фонда (приложение 5 к настоящему Положению).

6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае, отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, в

отношении которого проводилась проверка, 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, который приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

6.3. Акт обследования муниципального жилищного фонда оформляется непосредственно после его завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом обследования. В случае, отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, в отношении которого проводилась проверка, 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, который приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

6.4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

6.5. Должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с требованиями действующего законодательства в журнале учета проверок. При его отсутствии делается соответствующая запись в акте проверки.

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

7. Ответственность уполномоченных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

7.1. Орган муниципального жилищного контроля, муниципальные жилищные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет контроль исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Приложение 1
к Положению
о порядке осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
сельских поселений,
входящих в состав муниципального
района «Сухиничский район»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»

(наименование органа муниципального контроля)

Распоряжение

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

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

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (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 жилищного законодательства;

- 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 главы администрации, заместителя главы администрации, издавшего распоряжение о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

Приложение 2
к Положению
о порядке осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
сельских поселений,
входящих в состав муниципального
района «Сухиничский район»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой)
соблюдения гражданами обязательных требований,
установленных в отношении муниципального
жилищного фонда,
от " ____ " _____ г. N ____

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество гражданина - нанимателя муниципального жилого
помещения)

2. Место нахождения: _____

(место нахождения муниципального жилого помещения)

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
 - реквизиты 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 жилищного законодательства;
- выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее
"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; 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 главы администрации, заместителя заместителя главы администрации, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Приложение 3
к Положению
о порядке осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
сельских поселений,
входящих в состав муниципального

(наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля)

(место составления акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

предпринимателя)

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 несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального жилищного контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ИП, его уполномоченного представителя)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 4
к Положению
о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Сухиничский район»

_____ (наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля)

_____ (место составления акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля
соблюдения гражданами обязательных требований,
установленных в отношении муниципального
жилищного фонда,
N _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Дата и время проведения проверки:

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

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

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

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

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина в отношении которого проводилась проверка, иных лиц)

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 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 гражданина)

_____ " _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись должностного
лица, проводившего проверку)

Приложение 5
к Положению
о порядке осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
сельских поселений,
входящих в состав муниципального
района «Сухиничский район»

АКТ ПРОВЕРКИ
обследования муниципального жилищного фонда
N _____

(место составления акта)

_____ " _____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

было проведено обследование муниципального жилищного фонда

Лицо(а), проводившее обследование: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) обследование; в случае привлечения к участию в проверке
экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества
(последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования
экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации
и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении обследования присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) В ходе обследования установлено: _____

нарушений не выявлено _____

Подписи лиц, проводивших обследование: _____

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом обследования: _____

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