



КонсультантПлюс

Постановление администрации городского
округа - г. Волжский Волгоградской обл. от
10.07.2017 N 4247
(ред. от 20.12.2019)

"Об утверждении Положения о порядке
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории городского округа -
город Волжский Волгоградской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 13.08.2020

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10 июля 2017 г. N 4247**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского округа - г. Волжский
Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345, от 26.04.2019 N 3018,
от 02.09.2019 N 5965, от 30.09.2019 N 6645, от 20.12.2019 N 8659)

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления по осуществлению муниципального жилищного контроля в соответствии с п. 9 ч. 1 ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Законом](#) Волгоградской области от 22.02.2013 N 19-ОД "О муниципальном жилищном контроле", [Уставом](#) городского округа - город Волжский Волгоградской области, постановляю:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области (приложение).

2. Считать утратившим силу [постановление](#) администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 25.01.2016 N 343 "Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области".

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
Г.А.ГУЛУЕВ

Приложение
к постановлению
администрации городского
округа - город Волжский

Волгоградской области
от 10.07.17 N 4247

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа - г. Волжский
Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345, от 26.04.2019 N 3018,
от 02.09.2019 N 5965, от 30.09.2019 N 6645, от 20.12.2019 N 8659)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 25 июня 2012 г. N 93-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 22 февраля 2013 г. N 19-ОД "О муниципальном жилищном контроле".

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и принципы осуществления муниципального жилищного контроля, полномочия должностных лиц органа муниципального жилищного контроля администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области, устанавливает их права, обязанности и ответственность при осуществлении муниципального жилищного контроля, порядок проведения проверок по соблюдению жилищного законодательства и оформления результатов указанных проверок, порядок передачи материалов проверок по соблюдению жилищного законодательства, связанных с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

(в ред. постановления администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Волгоградской области от 22 февраля 2013 г. N 19-ОД "О муниципальном жилищном контроле".

Уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля органом местного самоуправления является отдел муниципального жилищного контроля администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - отдел муниципального жилищного контроля).

Проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся непосредственно должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - должностные лица отдела муниципального жилищного контроля).

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований:

- 1) к использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда;

2) к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

3) к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;

4) установленных в соответствии с жилищным законодательством к 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.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Жилищным **кодексом** Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральным **законом** от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 4131, 29.07.2006);

- Федеральным **законом** от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

- Федеральным **законом** от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства РФ, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", N 16, 27.01.2006, Собрание законодательства РФ, 30.01.2006, N 5, ст. 546);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 29.05.2006, N 22, ст. 2338, "Российская газета", N 114, 31.05.2006);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" ("Российская газета", N 115, 01.06.2006, Собрание законодательства РФ, 05.06.2006, N 23, ст. 2501);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- **постановлением** Правительства РФ от 06 мая 2011 года N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, N 22, ст. 3168, "Российская газета", N 116, 01.06.2011);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" (Собрание законодательства РФ, 21.08.2006, N 34, ст. 3680, "Российская газета", N 184, 22.08.2006);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года N 410 "О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.05.2013, Собрание законодательства РФ, 27.05.2013, N 21, ст. 2648);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" (вместе с Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2013, Собрание законодательства РФ, 27.05.2013, N 21, ст. 2652);

- **постановлением** Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

- **Кодексом** Волгоградской области об административной ответственности от 11 июня 2008 года N 1693-ОД ("Волгоградская правда", N 105, 18.06.2008);

- **Законом** Волгоградской области от 22 февраля 2013 года N 19-ОД "О муниципальном жилищном контроле" ("Волгоградская правда", N 40, 06.03.2013);

- **постановлением** Правительства Волгоградской области от 27 августа 2013 года N 424-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности" ("Волгоградская правда", N 163, 04.09.2013);

- **Уставом** городского округа - город Волжский Волгоградской области ("Вести Волжской городской Думы" от 30.06.2005 N 8).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Целями муниципального жилищного контроля на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Волгоградской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2.2. Задачей муниципального жилищного контроля на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Волгоградской области в области жилищных

отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3. ПРАВА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, ПРОВОДЯЩИХ ПРОВЕРКУ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

3.1. Должностные лица отдела муниципального жилищного контроля, проводящие проверку соблюдения требований жилищного законодательства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) проводить проверки по основаниям и в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством, законодательством Волгоградской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в [часть 2 статьи 91.18](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, 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 Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](#) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

(в ред. постановлений администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345, от 26.04.2019 N 3018)

4) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами; (в ред. постановления администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и принимать меры по предотвращению таких нарушений; (в ред. постановления администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений; (в ред. постановления администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

7) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Орган местного самоуправления 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, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, 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; (пп. 4 в ред. постановления администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 26.04.2019 N 3018)

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования

недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации. (в ред. постановления администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

4. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

4.1. Должностные лица отдела муниципального жилищного контроля, осуществляющие муниципальный жилищный контроль на территории городского округа город Волжский Волгоградской области, при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля и в необходимых случаях, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей,

юридических лиц;

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

11) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Положения;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

- выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принимать 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) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) 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 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) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в

состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными отделом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в отдел муниципального жилищного контроля по собственной инициативе;

5) 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 должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести [журнал](#) учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

5.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами. Граждане обязаны присутствовать при

проведении проверок или обеспечить присутствие их уполномоченных представителей.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны:

1) на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

2) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и в расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц муниципального жилищного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) в установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля, о прекращении нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

4) устранять условия и причины, способствовавшие совершению административного правонарушения.

6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Результатом исполнения муниципального жилищного контроля является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, их уполномоченными представителями, обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

6.2. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области, в случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

7. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (исполняющим обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

7.2. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении граждан не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен начальником (исполняющим обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

8. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование, организация проверки;
- проведение проверок и оформление результатов проверок;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок;

- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и об эффективности муниципального жилищного контроля.

(в ред. постановления администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

8.1. Организация проверки.

8.1.1. Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

8.1.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено

федеральным законодательством.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых отделом муниципального жилищного контроля ежегодных планов.

Ответственным за формирование ежегодных планов проведения плановых проверок является заместитель председателя комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля или исполняющий обязанности начальника отдела муниципального жилищного контроля.

При проведении плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченные должностные лица отдела муниципального жилищного контроля обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области в соответствии с общими требованиями, определенными Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки. (п. 8.1.2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 30.09.2019 N 6645)

8.1.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается ответственным за составление плана проверок по типовой [форме](#) ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей".

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

При проведении плановой проверки отделом муниципального жилищного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

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

2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого

наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8.1.5. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования начальником отдела муниципального жилищного контроля (исполняющим обязанности начальника отдела муниципального жилищного контроля) и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Согласование проекта плана проведения плановых проверок с органами прокуратуры осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным **законом** от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Отдел муниципального жилищного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный начальником отдела муниципального жилищного контроля (исполняющим обязанности начальника отдела муниципального жилищного контроля) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

8.1.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет либо иным доступным способом.

8.1.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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) мотивированное представление должностного лица отдела муниципального жилищного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в отдел 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;

3) выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах

нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, а также нарушений правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения.

(пп. 3 введен [постановлением](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

8.1.8. Наряду с основаниями, указанными в [пункте 8.1.7](#) настоящего Положения, основаниями для проведения внеплановой проверки являются поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), в отдел муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, 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 и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](#) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 02.09.2019 N 5965)

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

(п. 8.1.8 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 26.04.2019 N 3018)

8.1.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 8.1.7](#) настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 2 пункта 8.1.7](#) настоящего Положения являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств

информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 8.1.7](#) настоящего Положения, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 8.1.7](#) настоящего Положения, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты рассмотрения ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в [пункте 8.1.7](#) настоящего Положения, уполномоченными должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении отдела муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований, отдела муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в [пункте 8.1.7](#) настоящего Положения, уполномоченное должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 8.1.7](#) настоящего Положения. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

По решению начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

8.1.10. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N

1345)

1) поступление в органы 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 фактах нарушения гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами; (в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами. (в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан. (в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

8.1.11. Результатом административной процедуры по организации проверки является издание приказа начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля о проведении проверки, который подготавливается при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой [форме](#), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", при проведении проверки в отношении гражданина.

8.1.12. В приказе начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля указываются:

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

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля.

8.1.13. Заверенная печатью копия приказа начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля обязано представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

8.2. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

8.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является приказ начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

8.2.2. Ответственными за проведение проверки и оформление результатов проверки являются уполномоченные должностные лица отдела муниципального жилищного контроля:

- консультант отдела муниципального жилищного контроля;
- главный специалист отдела муниципального жилищного контроля;
- ведущий специалист отдела муниципального жилищного контроля.

8.2.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника отдела муниципального жилищного контроля (исполняющего обязанности начальника отдела муниципального жилищного контроля) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отдел муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в **пункте 2 части 2 статьи 10** Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отдел муниципального жилищного контроля.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть

чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Гражданин уведомляется о проведении проверки путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела муниципального жилищного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении отдела муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

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

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, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отдел муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в отдел

муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно в отдел муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

При проведении документарной проверки отдел муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены отделом муниципального жилищного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

8.2.5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении отдела муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица отдела муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам отдела муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностным лицам отдела муниципального жилищного контроля и участвующих в выездной проверке

экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином оборудованию, подобным объектам.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае отдел муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Повторная плановая (внеплановая) выездная проверка не проводится в следующих случаях:

- в случае наличия доказательств, подтверждающих устранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в добровольном порядке;
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

- в связи с неподтверждением информации о фактах, изложенных в [подпункте 2 пункта 8.1.7](#) настоящего Положения.

8.2.6. По результатам проверки должностным лицом муниципального жилищного контроля, проводившим проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляется [акт](#) проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в отношении граждан - акт проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
 - 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
 - 3) дата и номер приказа начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля о проведении проверки;
 - 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля, проводивших проверку;
 - 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
 - 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
-

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

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля, проводивших проверку.

8.2.7. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя или объяснения гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.
(в ред. постановления администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

8.2.8. 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, его уполномоченному представителю 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, его уполномоченного представителя, 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 уполномоченного органа.

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 руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела муниципального жилищного контроля.

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.

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

8.2.9. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

8.2.10. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

8.2.11. Максимальный срок проведения проверки составляет:

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - не более сорока рабочих дней;
- в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановой выездной проверки - не более ста часов для малого предприятия и тридцати часов для микропредприятия;
- в отношении граждан - не более сорока рабочих дней.

8.2.12. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется:

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;
- в отношении граждан - в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

8.3. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

8.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, является акт проверки, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

8.3.2. Ответственными за принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются должностные лица отдела муниципального жилищного контроля.

8.3.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

1) выдает 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) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации,

документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимает 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) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

1) выдает предписание о прекращении нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случаях, когда должностные лица отдела муниципального жилищного контроля не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях по фактам нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, информация о выявленных нарушениях с материалами проверки не позднее 10 дней после окончания проверки направляется письмом за подписью начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях и [Кодексом](#) Волгоградской области об административной ответственности и (или) решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в соответствии с компетенцией органа.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

8.3.4. Должностные лица отдела муниципального жилищного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

8.3.5. Предписание составляется не позднее дня завершения проверки.

Предписание должно содержать:

- наименование юридического лица или фамилию, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых выдано предписание;
- фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых выдано предписание, присутствовавших при проведении проверки;
- дату выдачи предписания;
- фамилию, имя и отчество должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание;
- выявленные муниципальным жилищным инспектором нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)
- описание действий, которые должно выполнить лицо, в отношении которого выдано предписание;
- ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым лицо, в отношении которого выдано предписание, было обязано выполнить требуемые действия;
- срок выполнения предписываемых действий (число, месяц и год).

8.3.6. Предписание регистрируется в электронном реестре путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица отдела муниципального жилищного контроля, выдавшего предписание, и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (вручается под роспись) лицу, в отношении которого выдано предписание.

8.3.7. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании приказа начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля.

8.3.8. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, установленных в предписании.
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля.

Должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

8.3.9. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписаний.

Продление срока предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, не допускается.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в отдел муниципального жилищного контроля не позднее чем за один день до истечения указанных в предписании сроков его выполнения.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

- неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

- иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений может быть продлен также на основании принятия решения об обращении с ходатайством об определении сроков предписания общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, предусмотренном Жилищным [кодексом](#) РФ, об обращении с ходатайством о продлении сроков предписания.

Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания осуществляется должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля, выдавшим предписание (иным должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля, уполномоченным приказом начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля).

Должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля, выдавшее предписание, в течение 10 рабочих дней готовит мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания со дня поступления ходатайства в адрес отдела муниципального жилищного контроля и представляет его для согласования начальнику (исполняющему обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля.

Начальник (исполняющий обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля обязан принять решение о согласовании или об отказе в продлении срока исполнения предписания в течение трех рабочих дней со дня его поступления на согласование.

О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное решение с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока исполнения указанного предписания.

В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное решение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется лицам, в отношении которых проводится проверка.

8.3.10. Проверка исполнения предписания проводится не позднее десяти рабочих дней после

окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля, уполномоченным приказом начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля в форме внеплановой документальной или выездной проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

8.3.11. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями [Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.3.12. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает проверяемое лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля выдается повторное предписание.

В случае неисполнения предписания, помимо мер привлечения проверяемого лица к административной ответственности, органом местного самоуправления рассматривается вопрос о реализации права на обращение в суд.

8.3.13. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами; (в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

- выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, если надзор за исполнением таких требований не относится к полномочиям отдела муниципального жилищного контроля; (в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

- при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче;

- прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

- ликвидации юридического лица или смерти гражданина, в отношении которых вынесено предписание;

- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается начальником (исполняющим обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля.

8.4. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами. (в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, отдел муниципального жилищного контроля

осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, отдел муниципального жилищного контроля:

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети Интернет для муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

8.5. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

8.5.1. Профилактика нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется в виде мероприятий, предусмотренных ежегодной программой профилактики нарушений, а также объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N

1345)

8.5.2. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

8.5.2.1. Ответственным за формирование ежегодной программы профилактики нарушений является начальник (исполняющий обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля.

8.5.2.2. Проект ежегодной программы профилактики нарушений разрабатывается и утверждается начальником (исполняющим обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля до 20 декабря текущего года.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 26.04.2019 N 3018)

8.5.3. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, путем объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

8.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры по объявлению юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - предостережение), является наличие у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

(в ред. [постановлений](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345, от 20.12.2019 N 8659)

8.5.3.2. Решение о направлении предостережения принимает начальник (исполняющий обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля при наличии указанных в [части 5 статьи 8.2](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" сведений.

8.5.3.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля сведений, указанных в [части 5 статьи 8.2](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

8.5.3.4. В предостережении указываются:

а) наименование уполномоченного органа;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
(в ред. постановления администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
(в ред. постановления администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
(в ред. постановления администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в уполномоченный орган;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные уполномоченного органа, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

8.5.3.5. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

8.5.3.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 8.5.3.2 настоящего Положения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

8.5.3.7. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в отдел муниципального жилищного контроля возражения, в которых указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8.5.3.8. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в отдел муниципального жилищного контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

8.5.3.9. Отдел муниципального жилищного контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю ответ по результатам их рассмотрения в порядке, установленном [пунктом 8.5.3.6](#) настоящего Положения.

8.5.3.10. Ответственным за подготовку и направление предостережения, а также за направление ответа по итогам рассмотрения возражений юридического лица, индивидуального предпринимателя являются должностные лица отдела муниципального жилищного контроля.

8.6. Информирование о результатах проводимых проверок, состоянии обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и об эффективности муниципального жилищного контроля.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 27.02.2019 N 1345)

Отдел муниципального жилищного контроля представляет в орган регионального государственного жилищного надзора информацию:

- 1) о результатах проводимых проверок;
- 2) о муниципальном жилищном фонде;
- 3) об исковых заявлениях, направленных в суд органом муниципального жилищного контроля в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Положения;
- 4) о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;
- 5) о советах многоквартирных домов, созданных в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования, при наличии такой информации.

Предоставление указанной информации осуществляется в порядке и форме, установленных органом регионального государственного жилищного надзора.

9. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

9.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля положений настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля, а также принятием ими решений.

9.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела

муниципального жилищного контроля положений настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципального жилищного контроля начальником (исполняющим обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля.

9.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля положений настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

9.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля и качеством его исполнения.

9.2.1. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки документов, являющихся результатами административных действий, анализа статистической информации о выполнении должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля положений настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

9.2.2. Контроль осуществляет начальник (исполняющий обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля, путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля.

9.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы отдела муниципального жилищного контроля. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

9.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц, а также в случаях выявления нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля.

9.2.5. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля принимается начальником (исполняющим обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля путем издания в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки приказа о ее проведении.

Продолжительность проверки, как плановой, так и внеплановой, не может превышать 20 рабочих дней.

Проведение проверок осуществляется комиссией, создаваемой начальником (исполняющим обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля.

Результаты работы комиссии оформляются заключением, в котором отмечаются выявленные при проведении проверки недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

Заключение оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и не позднее следующего рабочего дня направляется начальнику (исполняющему обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля для принятия мер по выявленным нарушениям.

9.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу простым почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней со дня оформления заключения о результатах такой проверки, но не позднее 30 дней со дня регистрации в отделе муниципального жилищного контроля такого обращения.

9.3. Ответственность должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

9.3.1. Должностные лица отдела муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3.2. Начальник (исполняющий обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля осуществляет контроль исполнения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля, проводившими проверку, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля, проводившими проверку, служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении указанных лиц.

9.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля, проводивших проверку, в течение десяти дней со дня принятия таких мер начальник (исполняющий обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

9.4. Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

9.4.1. Контроль исполнения муниципальной функции отделом муниципального жилищного контроля, должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля, уполномоченными на проведение проверки, может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством:

1) получения информации о результатах осуществления муниципальной функции, размещаемой на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

2) направления в администрацию городского округа - город Волжский Волгоградской области сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе отдела муниципального жилищного контроля, должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля;

3) направления в администрацию городского округа - город Волжский Волгоградской области жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

10. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

10.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции решений и (или) действий (бездействия) отдела муниципального жилищного контроля, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля.

10.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) отдела муниципального жилищного контроля, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции.

10.3. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (при этом ответ на жалобу не дается). Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный

орган в соответствии с его компетенцией;

- если обжалуется судебное решение (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

10.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) отдела муниципального жилищного контроля, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции, поступившая в уполномоченный орган.

10.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

10.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

10.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя, сведения о месте нахождения юридического лица, о месте фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, о месте жительства гражданина, почтовый адрес, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество муниципального жилищного инспектора, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, муниципальных жилищных инспекторов;

5) доводы, на основании которых заявитель жалобы не согласен с решением и действием

(бездействием) уполномоченного органа, муниципальных жилищных инспекторов.

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10.8. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

10.9. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена в отдел муниципального жилищного контроля.

10.10. Жалоба, поступившая в отдел муниципального жилищного контроля, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения может быть продлен начальником (исполняющим обязанности начальника) отдела муниципального жилищного контроля не более чем на тридцать дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

10.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

- об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом муниципального жилищного контроля опечаток и ошибок в выданных результате осуществления муниципальной функции документах, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) отдела муниципального жилищного контроля, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля и решений, принятых ими в ходе исполнения муниципальной функции.

10.12. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в сроки, установленные [пунктом 10.10](#) настоящего Положения, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

11.1. При проведении проверки должностные лица отдела муниципального жилищного контроля, проводящие проверку, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям отдела муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют должностные лица муниципального жилищного контроля, проводящие проверку;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в данном Положении пункт 8.7 отсутствует, имеется в виду подпункт "б" подпункта 8.1.7 пункта 8.1.

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" подпункта 8.1.7 пункта 8.7](#) настоящего Положения;

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

-
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - превышать установленные сроки проведения проверки;
 - осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет проверки;
 - проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
 - проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе таких образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
 - требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Отдел муниципального жилищного контроля после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

12. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА

Взаимодействие отдела муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Волгоградской области осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
Г.А.ГУЛУЕВ