

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
КАМСКО-УСТЬИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
КАМА ТАМАГЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

ул. Калинина, д.31,
пгт. Камское Устье, 422820

Калинин урамы, 31 йорт,
штп. Кама Тамагы, 422820

тел.: (884377) 2-18-85, факс: 2-20-70, e-mail: Kamuste.Ispolkom@tatar.ru, <http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru>.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2014

КАРАР

№85

Об утверждении Положения об организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Камско-Устьинского муниципального района, **постановляю:**

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Камско-Устьинского муниципального района (Приложение №1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Камско-Устьинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://Kamskoye-ustye.tatarstan.ru/>).
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель
Исполнительного комитета
муниципального района**

А.Р.Малюков

Приложение №1
к постановлению
руководителя
Исполнительного комитета
Камско-Устьинского
муниципального района
от 07.02.2014 №85

П О Л О Ж Е Н И Е

О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ КАМСКО-УСТЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Настоящее Положение по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Камско-Устьинского муниципального района разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Камско-Устьинского муниципального района.

1. Основные положения

1.1. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Настоящее положение определяет порядок осуществления муниципального жилищного контроля за использованием жилищного фонда на территории Камско-Устьинского муниципального района, за соблюдением жилищного законодательства юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами; определяет основные задачи и направления муниципального жилищного контроля, права и обязанности

уполномоченных лиц при проведении муниципального жилищного контроля на территории Камско-Устьинского муниципального района.

1.3. Объектами муниципального жилищного контроля являются здания и помещения жилищного фонда, расположенные на территории Камско-Устьинского муниципального района и отношения по их владению, пользованию и распоряжению юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.4. Органом, уполномоченным на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального района, является исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района (далее исполком).

1.5. Муниципальный жилищный контроль в порядке, определенном настоящим положением, непосредственно осуществляется муниципальными жилищными инспекторами.

1.6. Обязанности муниципальных жилищных инспекторов по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения возлагаются на руководителя исполнительного комитета сельского поселения.

1.7. Решение по возложению обязанностей по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района принимается руководителем исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района (далее руководитель исполкома). Перечень должностных лиц, являющихся муниципальными жилищными инспекторами утверждается постановлением руководителя исполнительного комитета муниципального района.

1.8. Функциональные обязанности и права муниципальных жилищных инспекторов устанавливаются настоящим положением.

1.9. Муниципальные жилищные инспектора имеют служебные удостоверения, выдаваемые исполнительным комитетом Камско-Устьинского муниципального района.

1.10. При осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Камско-Устьинского муниципального района муниципальные жилищные инспектора взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти Республики Татарстан, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом Республики Татарстан.

1.11. Орган муниципального жилищного контроля (исполком) вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного Кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

2. Основные задачи муниципального жилищного контроля

2.1. Муниципальный жилищный контроль направлен на обеспечение реализации муниципальной политики в жилищных отношениях и предотвращение правонарушений в данной области.

2.2. Основными задачами муниципального жилищного контроля являются:

1) предупреждение нарушений и соблюдение законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан и правовых актов Камско-Устьинского муниципального района в сфере жилищных правоотношений;

2) мониторинг за использованием юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями жилищного фонда на территории Камско-Устьинского муниципального района, который включает в себя:

а) учет, анализ, оценку и прогноз состояния жилищного фонда на основании комплекса данных государственных и муниципальных органов (организаций), данных хозяйствующих субъектов;

б) анализ информации о результатах проверок, выполненных муниципальными инспекторами в сфере жилищных правоотношений на территории муниципального района;

в) учет, анализ обращений юридических и физических лиц по вопросам использования и охраны жилищного фонда;

г) контроль достоверности информации, предоставляемой физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, независимо от форм собственности, об использовании ими жилищного фонда.

2.3. Выявление нарушений жилищного законодательства и принятие мер по их устранению.

3. Полномочия, права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов

3.1. Муниципальные жилищные инспектора на территории Камско-Устьинского муниципального района осуществляют контроль за:

1) соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований жилищного законодательства;

2) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие объектов жилищного фонда или использование его без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

3) выполнением обязанностей по приведению объектов жилищного фонда в состояние, пригодное для использования по целевому назначению (благоустройство);

4) использованием объектов жилищного фонда по целевому назначению;

5) исполнением предписаний, выданных муниципальным жилищным инспектором по вопросам соблюдения жилищного законодательства и устранения нарушений в области жилищных отношений.

3.2. Муниципальные жилищные инспектора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации имеют право:

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

2) проводить при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда проверку соответствия обязательным требованиям:

- деятельности управляющих организаций, товариществ собственников жилья либо жилищных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов по управлению многоквартирным домом;

- порядка принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

- устава товарищества собственников жилья и внесенных в него изменений;

- правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

- порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

- порядка утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с предоставленными законодательством полномочиями;

5) принимать меры по предотвращению административных нарушений в сфере жилищного законодательства;

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

4. Формы и порядок осуществления муниципального жилищного контроля

4.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения жилищного законодательства.

4.2. Предметом проверок является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований жилищного законодательства.

4.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных жилищным законодательством, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении

о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

4.4. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.5. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля (исполкомом) в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Утвержденный руководителем исполнительного комитета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Камско-Устьинского муниципального района либо иным доступным способом.

4.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, исполнительный комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Камско-Устьинского района.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) 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;

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

4.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законодательством и административным регламентом, утверждаемым

постановлением руководителя исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований жилищного законодательства, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям

4.11. Муниципальные жилищные инспектора имеют право проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации при поступлении в орган муниципального жилищного контроля

обращений и заявлений граждан, в том числе председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда.

4.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 4.10. настоящего положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.13. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральными законами и административным регламентом, утвержденным постановлением руководителя Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

4.14. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 4.10. настоящего положения Исполнительным комитетом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.15. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

4.16. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

4.17. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных федеральным законодательством в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

4.18. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой установлены Федеральным законодательством и указаны в пункте 4.10. настоящего положения, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4.19. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок определяется административным регламентом, утверждаемым постановлением руководителя исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

4.20. Внеплановые проверки в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, проводятся уполномоченными должностными лицами в порядке, установленном постановлением руководителя Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

4.21. 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, 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.

4.22. Типовая форма заявления о согласовании, с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации.

4.23. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

4.24. В день подписания распоряжения руководителя Исполнительного комитета (лица его замещающего), о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения муниципальный жилищный инспектор, которому поручено проведение контроля, принимает необходимые меры для представления либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя Исполнительного комитета (лица его замещающего) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.25. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, вышестоящему прокурору или в суд.

5. Срок проведения и порядок оформления результатов проверок

5.1. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней, кроме внеплановых проверок, проводимых по основаниям, предусмотренных п. 4.13. настоящего регламента. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

5.2. По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю уполномоченное должностное лицо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальным правовым актом, составляет:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утверждённой Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- акт проверки в отношении граждан по форме, утвержденной муниципальным правовым актом (Приложение № 1 к Постановлению).

5.3. К акту проверки прилагаются все материалы проверки.

5.4. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки и вручается представителю юридического лица, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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 муниципальному жилищному контролю и вручается представителю юридического лица, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В случае отсутствия представителя юридического лица, физического лица или 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 администрации.

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

6. Меры, принимаемые муниципальными жилищными инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований,

установленных жилищным законодательством, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

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

В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, муниципальный жилищный инспектор выдает несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.

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

3) составить протокол об административном нарушении в соответствии с предоставленными законодательством полномочиями.

6.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, по использованию объекта жилищного фонда представляет непосредственную угрозу 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 или такой вред причинен, муниципальный жилищный инспектор обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения (при необходимости - с привлечением органа государственного жилищного контроля или правоохранительных органов).

О выявленных нарушениях и принятых мерах муниципальный жилищный инспектор обязан незамедлительно поставить в известность руководителя исполнительного комитета муниципального района.

6.3. При неисполнении выданных предписаний в указанные сроки и в установленном порядке, муниципальным жилищным инспектором принимаются

меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

6.4. По окончании проверки, муниципальный жилищный инспектор ее проводивший, в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях (реквизиты документа послужившего основанием проверки, номер, дата Распоряжения руководителя исполнительного комитета, данных о согласовании с органами прокуратуры и иных данных), целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального(ых) жилищного(ых) инспектора(ов), проводящего(их) проверку, его (их) подпись(и).

6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, а также гражданин при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) муниципального жилищного инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

7. Порядок передачи материалов проверок в орган государственного жилищного контроля, иные контролирующие органы

7.1. Исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района направляет акты и полученные в ходе проверок материалы в орган государственного жилищного контроля в случае выявления признаков, указывающих на наличие административных правонарушений, предусмотренных законодательством.

7.2. Акты направляются в орган государственного жилищного контроля в течение пяти рабочих дней с момента составления акта.

8. Ведение учета проверок соблюдения жилищного законодательства

8.1. Муниципальный жилищный инспектор ведет учет проверок соблюдения жилищного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, форма которого утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141.

8.2. Муниципальный жилищный инспектор ведет учет проверок соблюдения жилищного законодательства гражданами в журнале учета проверок граждан, форма которых устанавливается распоряжением руководителя исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

8.3. Отчет о проведении работ по муниципальному жилищному контролю по итогам года представляется муниципальным жилищным инспектором руководителю исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

8.4. Годовой отчет о проведении работ по муниципальному жилищному контролю направляется руководителем исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района в Совет депутатов Камско-Устьинского муниципального района для рассмотрения не позднее 20 марта года, следующего за отчетным.

9. Полномочия органов жилищного контроля и лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

9.1. Муниципальный жилищный инспектор, в пределах предоставленных полномочий и, в соответствии с установленным в Исполнительно комитете порядком ведения делопроизводства, имеют право:

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

2) беспрепятственно, по предъявлении копии распоряжения руководителя о назначении проверки, посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с предоставленными законодательством полномочиями;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с выявленными нарушениями положений и требований законодательства Российской Федерации и

Республики Татарстан, в том числе для решения вопросов привлечении лиц к соответствующему виду ответственности.

9.2. Муниципальный жилищный инспектор, при проведении мероприятий по контролю обязан:

а) руководствоваться законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и организационными распорядительными документами Администрации;

б) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы юридических лиц, граждан и индивидуальных предпринимателей;

в) принимать меры по предотвращению и устранению последствий, выявленных нарушений жилищного законодательства в установленном порядке;

г) проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области жилищного законодательства.

9.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальный жилищный инспектор несет в установленном действующим законодательством порядке и настоящим Положением ответственность за:

а) несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;

б) несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

в) непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений жилищного законодательства;

г) объективность и достоверность материалов проводимых проверок.

9.4. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальный жилищный инспектор, взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Республики Татарстан, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор.

9.5. Препятствование осуществлению полномочий муниципального жилищного инспектора при проведении ими муниципального жилищного контроля влечет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

9.6. Муниципальный жилищный инспектор составляют отчетность о своей деятельности, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые предоставляют в установленные сроки руководителю исполнительного комитета и (или) в предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан иные органы.

9.7. Исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района, вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми физическими и юридическими лицами на территории Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан.

10.2. Финансирование деятельности по муниципальному жилищному контролю осуществляется за счет средств местного бюджета в порядке, определенном законодательством.

Приложение № 1
к положению о муниципальном
жилищном контроле,

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

_____ (время составления
акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля гражданина
№ _____

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество),

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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