

Курганская область  
Катайский район  
Петропавловский сельсовет  
Петропавловская сельская Дума  
РЕШЕНИЕ

от 31 мая 2019 года № 124  
с.Петропавловское

**О внесении изменений в решение Петропавловской сельской Думы от 07 сентября 2018 года № 106 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Петропавловского сельсовета»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Курганской области от 3 октября 2012 года № 49 «О муниципальном жилищном контроле в Курганской области», Уставом Петропавловского сельсовета, рассмотрев протест прокуратуры Катайского района от 28 марта 2019 года № 7-14/1-2019, Петропавловская сельская Дума РЕШИЛА:

1. Внести изменения в решение Петропавловской сельской Думы от 07 сентября 2018 года № 106 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Петропавловского сельсовета»: пункты 41,41 приложения к решению изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему решению.
2. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде в здании Администрации Петропавловского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Петропавловской сельской Думы,  
Глава Петропавловского сельсовета

Т.А.Лобанова

Приложение к решению

**Положение  
о муниципальном жилищном контроле на территории  
Петропавловского сельсовета**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Петропавловского сельсовета Катайского района Курганской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), Законом Курганской области от 3 октября 2012 года № 49 «О муниципальном жилищном контроле в Курганской области», Уставом Петропавловского сельсовета и определяет порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Петропавловского сельсовета.

2. Муниципальный жилищный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории Петропавловского сельсовета Катайского района Курганской области проверок соблюдения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Курганской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами), а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

3. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Кодексом и иными федеральными законами, регулирующими правоотношения при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

4. Основной задачей муниципального жилищного контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Муниципальный жилищный контроль не осуществляется в отношении лиц, получивших лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

5. Муниципальный жилищный контроль на территории Петропавловского сельсовета осуществляется Администрацией Петропавловского сельсовета.

6. К полномочиям Администрации Петропавловского сельсовета относятся:

1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории Петропавловского сельсовета ;

2) разработка и принятие административных регламентов осуществления муниципального жилищного контроля в порядке, установленном постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области»;

3) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, а также муниципальными правовыми актами.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация Петропавловского сельсовета взаимодействует с органом регионального государственного жилищного надзора в порядке, установленном Законом Курганской области от 3 октября 2012 года № 50 «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Курганской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля».

7. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляется за счёт средств бюджета Петропавловского сельсовета.

## Раздел II. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль

8. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории Петропавловского сельсовета (далее – муниципальные жилищные инспекторы), утверждается распоряжением Администрации Петропавловского сельсовета.

9. Муниципальные жилищные инспекторы имеют служебные удостоверения единого образца по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

10. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы 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 и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Петропавловского сельсовета о проведении 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 посещать жилые помещения 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 и (или) 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 соответствии с частью 2 статьи 91.18 Кодекса, 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 действующего законодательства; 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 членом 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 членом 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 Кодекса, 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 Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) 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 и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и (или) требований, установленных

муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) реализовывать иные права, установленные действующим законодательством.

11. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Петропавловского сельсовета 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 распоряжения Администрации Петропавловского сельсовета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, 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, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, 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 физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) не требовать от физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

15) истребовать документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок 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», от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

16) вносить сведения о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

12. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

13. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них полномочий.

### Раздел III. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля в отношении физических лиц

14. Муниципальный жилищный контроль в отношении физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей) проводится в форме плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения Администрации Петропавловского сельсовета по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Положению.

15. В распоряжении Администрации Петропавловского сельсовета о проведении проверки указываются:

1) наименование Администрации Петропавловского сельсовета, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого проводится, место пребывания и (или) место жительства;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

9) перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено формой распоряжения Администрации Петропавловского сельсовета.

16. Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых Администрацией Петропавловского сельсовета ежегодных планов по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Положению.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

1) фамилии, имена, отчества физических лиц, подлежащих плановым проверкам;

2) место пребывания и (или) место жительства физических лиц, подлежащих плановым

проверкам;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) форма проведения проверки;

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

18. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

19. Утвержденный Администрацией Петропавловского сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Катайского района в сети «Интернет» (по согласованию) в разделе муниципальных сельских образований в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

20. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление муниципального жилищного инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с физическим лицом, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию Петропавловского сельсовета 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:

- возникновение угрозы 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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

21. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Петропавловского сельсовета, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 20 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 20 являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный жилищный инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан 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.

22. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

23. Администрация Петропавловского сельсовета может проводить совместные проверки с органами государственного контроля (надзора).

24. Администрация Петропавловского сельсовета вправе обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные контролирующие (надзорные) органы с предложением о проведении совместной проверки с указанием обоснования такой необходимости.

Представители вышеуказанных органов включаются в состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, на основании официальных писем с указанием должностей сотрудников, рекомендуемых для участия в проверке.

25. О проведении плановой проверки физическое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Петропавловского сельсовета о проведении 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 физического лица, если такой адрес ранее был представлен физическим лицом в Администрацию Петропавловского сельсовета, или иным доступным способом.

26. О проведении внеплановой проверки физическое лицо уведомляется посредством направления копии распоряжения Администрации Петропавловского сельсовета о проведении внеплановой проверки не позднее двадцати четырех часов до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты физического лица, если такой адрес ранее был представлен физическим лицом в Администрацию Петропавловского сельсовета.

В случае, если в результате деятельности физических лиц 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 физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

27. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Петропавловского сельсовета 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 Администрации Петропавловского сельсовета на территории, в помещениях, на иных объектах физического лица.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Петропавловского сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

28. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах



физического лица, связанные с соблюдением им обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Администрации Петропавловского сельсовета.

29. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Петропавловского сельсовета.

30. В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы физического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации Петропавловского сельсовета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

31. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Петропавловского сельсовета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, проводящие документарную проверку, вручают физическому лицу, его уполномоченному представителю мотивированный запрос с требованием представить иные документы и информацию по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Положению.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Петропавловского сельсовета о проведении проверки.

Запрос вручается физическому лицу, его уполномоченному представителю под роспись или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

32. Истребуемые документы и информация представляются физическим лицом, его уполномоченным лицом в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения указанного запроса. Документы, указанные в запросе, представляются физическим лицом, его уполномоченным представителем в виде копий. Физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

33. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Петропавловского сельсовета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется физическому лицу с требованием представить в течение трех рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

34. Муниципальные жилищные инспекторы, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация Петропавловского сельсовета установит признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы вправе провести выездную проверку.

35. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

36. Выездная проверка проводится по месту проживания физического лица.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации Петропавловского сельсовета документах физического лица;

2) оценить соответствие действий (бездействия) физического лица обязательным

требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

38. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными жилищными инспекторами, обязательного ознакомления физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Петропавловского сельсовета о проведении 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.

39. Физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным жилищным инспекторам, 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 муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию или в помещение проверяемого физического лица.

40. Администрация Петропавловского сельсовета может привлекать к проведению выездной проверки физического лица экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых отношениях с проверяемым физическим лицом.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица либо в связи с иными действиями (бездействием) физического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный жилищный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Акт о невозможности проведения соответствующей проверки составляется в двух экземплярах по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Положению.

Администрация Петропавловского сельсовета в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого физического лица внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления физического лица.

41. По результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

42. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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, 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

6. 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.

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

8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

9. В журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), 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.

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

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

12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

43. Акт проверки оформляется муниципальным жилищным инспектором непосредственно после ее завершения.

44. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в день получения соответствующих заключений, но не позднее трех рабочих дней после завершения проверки.

45. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении, а в случае отсутствия указанных лиц или при отказе в получении акта, он направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его составления, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в архивном деле Администрации Петропавловского сельсовета.

По просьбе физического лица акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, физическому лицу, его уполномоченному представителю.

46. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством.

47. Физическое лицо, его уполномоченный представитель в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Петропавловского

сельсовета свои письменные возражения в отношении акта проверки, которые приобщаются к акту проверки не позднее следующего рабочего дня после дня их поступления.

48. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством:

1) выдают предписание об устранении выявленных нарушений, по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Положению, 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;

2) принимают 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.

Администрация Петропавловского сельсовета 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 Кодекса;

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 Кодекса 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 Кодекса 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, 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 и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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, установленным Кодексом.

49. В целях предупреждения нарушений физическими лицами обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация Петропавловского сельсовета осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой ею программой профилактики нарушений.

Программа профилактики нарушений утверждается до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

50. В целях профилактики нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация Петропавловского сельсовета :

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование физических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация Петропавловского сельсовета подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений 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 и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

51. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации Петропавловского сельсовета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с физическими лицами 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, и (или) 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, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если физическое лицо ранее не привлекалось к ответственности за нарушение соответствующих требований, Администрация Петропавловского сельсовета объявляет физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают физическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию Петропавловского сельсовета .

52. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) физического лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

#### Раздел IV. Особенности осуществления муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

53. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, осуществляемых в форме документарных и (или) выездных проверок, в порядке и с соблюдением процедур, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ с учетом особенностей, предусмотренных частями 4<sup>1</sup>, 4<sup>2</sup> статьи 20 Кодекса.

54. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Петропавловского сельсовета о проведении проверки, подготовленного по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

55. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проверок, утверждаемых Администрацией Петропавловского сельсовета и согласованных с органами прокуратуры в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

56. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, частью 4<sup>2</sup> статьи 20 Кодекса.

57. Проведение проверок осуществляется в соответствии с административным регламентом, утверждаемым Администрацией Петропавловского сельсовета.

58. По результатам проверки муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, составляют акт проверки по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

59. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством:

1) выдают предписание об устранении выявленных нарушений, в том числе о прекращении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных

муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) 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 и (или) требованиям, установленными муниципальными правовыми актами, 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;

2) принимают 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;

3) вносят Главе Петропавловского сельсовета предложение о созыве собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом.

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, Администрация Петропавловского сельсовета обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Администрация Петропавловского сельсовета 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 Кодекса;

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 Кодекса 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 Кодекса 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, 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 и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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, установленным Кодексом.

60. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация Петропавловского сельсовета осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с административным регламентом, утверждаемым Администрацией Петропавловского сельсовета.

#### Раздел IV. Учет, отчетность при осуществлении муниципального жилищного контроля

61. Администрация Петропавловского сельсовета ведет учет проверок.

Все сведения о составляемых в ходе проведения проверок документах и иная необходимая информация заносятся в Журнал учета проверок соблюдения жилищного законодательства, составляемый по форме, согласно приложению 8 к настоящему Положению.

Журнал учета проверок соблюдения жилищного законодательства ведется в документальном (и электронном) виде.

62. Муниципальные жилищные инспекторы в осуществлении контрольной деятельности подотчетны Главе Петропавловского сельсовета как руководителю органа муниципального жилищного контроля.

63. Отчеты о результатах деятельности по осуществлению муниципального жилищного контроля представляются муниципальными жилищными инспекторами Главе

Петропавловского сельсовета ежеквартально в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

64. Администрация Петропавловского сельсовета направляет в исполнительный орган государственной власти Курганской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), отчет об осуществлении муниципального контроля по утвержденной форме федерального статистического наблюдения и в установленном действующим законодательством порядке.

65. Порядок подготовки и обобщения сведений об организации и проведении муниципального жилищного контроля на территории Петропавловского сельсовета, необходимых для подготовки доклада, определяется Администрацией Петропавловского сельсовета в соответствии с действующим законодательством.

66. Доклад представляется в исполнительный орган государственной власти Курганской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом.

Приложение 1 к Положению о муниципальном жилищном контроле на территории Петропавловского сельсовета

Образец удостоверения муниципального жилищного инспектора

<p>Администрация</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Настоящим подтверждается, что _____</p> <p>_____</p> <p>является инспектором по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования _____</p> <p>_____</p>
<p>Место для фото</p>	<p>М.П. выдано «__» _____ 20__ г.</p>
<p>_____</p> <p>(личная подпись)</p>	<p>Глава _____</p>

На бланке органа муниципального контроля

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта)

О проведении \_\_\_\_\_ проверки физического лица  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

2. Место пребывания/место жительства:

\_\_\_\_\_ (проверяемого физического лица)

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,  
должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)  
на проведение проверки)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля.

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
выполнение предписаний органа 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, 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;  
по обеспечению безопасности государства;  
предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

9. Подлежащие проверке обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами:  
\_\_\_\_\_

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

11. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

12. Перечень документов, представление которых проверяемым физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:  
\_\_\_\_\_

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

(подпись, заверенная печатью)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность  
должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный  
телефон, электронный адрес (при наличии)).

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц**

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и подпись  
руководителя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**П Л А Н**

Фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого планируется проведение	Адреса			Цель проведения проверки	Основание проведения проверки		Дата начала проведения проверки <sup>2</sup>	Срок проведения плановой проверки  рабочих дней	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
	Место пребывания физического лица	Место жительства физического лица	Место нахождения объекта проверки		Дата окончания последней проверки	Иные основания в соответствии с федеральным законом <sup>1</sup>				

<sup>1</sup> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<sup>2</sup> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 4 к Положению о муниципальном жилищном контроле на территории Петропавловского сельсовета

На бланке органа муниципального контроля

Ф.И.О. физического лица, в отношении которого проводится проверка,  
адрес места жительства

ЗАПРОС  
о представлении документов (информации)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указывается основание направления запроса)

на основании [статьи 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации и в соответствии с распоряжением (указать наименование органа муниципального контроля) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ о проведении проверки

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, в отношении которого проводится проверка)  
надлежит представить:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
(перечисляются запрашиваемые документы, информация)

Срок представления не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отказ от представления запрашиваемых при проведении проверки документов и информации или непредставление их в установленный срок влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки

Руководитель  
органа муниципального контроля \_\_\_\_\_,

Должностные лица \_\_\_\_\_

Настоящий запрос получил(а) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О. физического лица, в отношении которого проводится проверка, Ф.И.О. его  
уполномоченного  
представителя (с указанием номера и даты  
доверенности))



Приложение 5 к Положению о муниципальном жилищном контроле на территории Петропавловского сельсовета

На бланке органа муниципального контроля

\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**А К Т**  
**о невозможности проведения проверки**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки; дата, время и продолжительность проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(номер, дата распоряжения о назначении проверки)

проводится \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Лицо(а), проводящее проверку: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствуют: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Проведение проверки невозможно в связи:  
с отсутствием физического лица:

---

С иными действиями (бездействием) физического лица:

---

---

Прилагаемые к акту документы:

---

---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

---

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

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом:

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

Приложение 6 к Положению о муниципальном жилищном контроле на территории Петропавловского сельсовета

На бланке органа муниципального контроля

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки; дата, время и продолжительность проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер, дата распоряжения о проведении проверки)  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

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 (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 (при наличии) физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органа 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 (при наличии) физического лица, его уполномоченного представителя

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

## ПРЕДПИСАНИЕ

### об устранении нарушения жилищного законодательства

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В порядке осуществления муниципального жилищного контроля инспектор по муниципальному жилищному контролю

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

в соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и на основании распоряжения \_\_\_\_\_

(номер, дата распоряжения о назначении проверки) провел плановую (внеплановую) документарную/выездную проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

В результате проверки выявлено нарушение жилищного законодательства Российской Федерации *(либо требований, установленных муниципальными правовыми актами)*, выразившееся в:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства в которых выразилось нарушение)

Таким образом, выявлен факт нарушения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

требований статьи \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях *(либо требований, установленных муниципальными правовыми актами, указать какими)*.

Данное нарушение подтверждается: актом проверки от \_\_\_\_\_, а также \_\_\_\_\_, иными документами.

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Курганской областной Думы от 3 октября 2012 года №49 «О муниципальном жилищном контроле в Курганской области»

**обязываю:**

\_\_\_\_\_ -

(данные физического лица)

устранить допущенное нарушение в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства, - влечет наложение административного штрафа на граждан - в размере от трехсот до пятисот рублей.

Предписание об устранении нарушения жилищного законодательства может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

\_\_\_\_\_

(должность муниципального  
(Ф.И.О.)

инспектора по земельному контролю)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(отметка о вручении предписания)

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль)

Журнал учета проверок соблюдения жилищного законодательства за 20\_\_ год

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Номер проводимой проверки	Наименование юридического лица, должностного лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица	Адрес объекта проверки	Данные объекта/ нарушения	Дата и номер распоряжения о проведении проверки	Акт проверки соблюдения жилищного законодательства	Правовое основание привлечения к ответственности	Постановление о назначении административного наказания	Дата и номер предписания	Дата составления акта проверки исполнения предписания.	Архивный номер и дата передачи акта и материалов в архив