



ПОРЯДОК

осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Сарапул»

Раздел I. Общие положения

1. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Сарапул» разработан в соответствии со ст. 14, ст. 196 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 1, ст.2 Закона Удмуртской республики от 30 июня 2014 года №40 –РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики по государственному жилищному надзору и лицензионному контролю и внесении изменения в статью 35 Закона Удмуртской Республики «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений», ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 35.1 Устава муниципального образования «Город Сарапул», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Удмуртской Республики от 13.10.2011 г. № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений», постановление правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов", постановление правительства РФ от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность", постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года № 493 «О государственном жилищном надзоре», постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», ст. 19.7, ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и другими нормативными правовыми актами, регулирующими сферу жилищного контроля.

2. Требования должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль по вопросам, входящим в их компетенцию, подлежат обязательному исполнению в установленные сроки собственниками, нанимателями жилых помещений, а так же юридическими лицами, осуществляющим предоставление коммунальных услуг и управление многоквартирными домами (далее – МКД).

Неисполнение или несвоевременное исполнение указанных требований влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Государственный жилищный надзор и лицензионный контроль осуществляется в рамках переданных полномочий в соответствие с Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2014 года №40-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики по государственному жилищному надзору и лицензионному контролю и внесении изменения в статью 35 Закона Удмуртской Республики

"Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений», в порядке, определенном для муниципального жилищного контроля.

3. Порядок определяет:

- основные цели и задачи муниципального жилищного контроля, порядок организации и проведения муниципального жилищного контроля, права и обязанности должностных лиц при проведении муниципального жилищного контроля, права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль;

- взаимодействие с Жилищной инспекцией Главного управления по государственному надзору Удмуртской Республики, иными государственными и муниципальными учреждениями и предприятиями, управлениями и отделами Администрации города Сарапула при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Сарапул» (далее – МО «Город Сарапул»).

Раздел II. Уполномоченный орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль

4. Муниципальный жилищный контроль на территории МО «Город Сарапул» осуществляет управление жилищно – коммунального хозяйства Администрации города Сарапула (далее – Управление).

5. Муниципальным инспектором является сотрудник отдела эксплуатации коммунальной инфраструктуры и жилищного фонда Управления, а так же сотрудник экономического отдела Управления, занимающий муниципальную должность (далее – Инспектор).

Раздел III. Компетенция органа муниципального жилищного контроля

6. Управление осуществляет муниципальный жилищный контроль в пределах:
- соблюдения содержания жилых помещений, их использование;
 - содержания общего имущества в многоквартирном доме;
 - порядка переустройства и перепланировки жилых помещений;
 - определения состава, содержания и использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
 - выполнения лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
 - установления размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;
 - предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;
 - создания и деятельности советов многоквартирных домов;
 - определения размера и внесению платы за коммунальные услуги;

Раздел IV. Цели, задачи и формы муниципального жилищного контроля

7. Основными целями муниципального жилищного контроля является выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

8. Основной задачей муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Удмуртской

Республики в области жилищных отношений, а так же нормативно – правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

9. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться в виде документарной проверки и/или выездной проверки. Плановые и внеплановые (документарные и/или выездные) проверки осуществляются на основании приказа заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ.

Раздел V. Организация плановой и внеплановой проверок

10. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений.

11. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

12. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3, ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

13. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, гражданами (далее – субъекты проверки) в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Удмуртской Республики в области жилищных отношений, выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля.

14. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление заявления от граждан, юридических лиц, с доводами о нарушении требований действующего законодательства в области жилищных отношений;

2) поступление от Жилищной инспекции Главного управления по государственному контролю УР предписания о проведении внеплановой проверки;

3) приказ руководителя органа муниципального жилищного контроля, изданный на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

15. Плановая и внеплановая проверка соблюдения жилищного законодательства осуществляются в форме документарной и (или) выездной проверок.

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

17. В процессе проведения документарной проверки инспекторами в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении Управления ЖКХ, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении данного юридического лица.

18. Предметом выездной проверки в отношении юридического лица, являются содержащиеся в документах сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

19. Предметом выездной проверки в отношении граждан, являющихся субъектами проверки являются:

а) проверка документов, в которых отражается соблюдение обязательных требований, в частности документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда; согласование органом местного самоуправления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) проверка использования жилого помещения по назначению и выполнение других правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации;

в) обследование жилого помещения муниципального жилищного фонда, оборудования и приборов учета коммунальных ресурсов, являющихся принадлежностью жилого помещения;

г) соблюдение порядка переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

20. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится в отношении юридического лица, по месту их нахождения и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

В отношении физического лица выездная проверка проводится по адресу объекта жилищных отношений.

21. Срок проведения проверки (как плановой так и внеплановой) физического лица, юридического лица, не может превышать двадцать рабочих дней, с даты начала ее проведения.

Раздел VI. Порядок проведения плановых проверок

22. Порядок и проведение плановой проверки осуществляется по основаниям и в порядке, установленном частью 4.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона N 294-ФЗ;

Раздел VII. Порядок проведения внеплановых проверок

23. Порядок и проведение внеплановой проверки осуществляется по основаниям и в порядке, установленном частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

Раздел VIII. Порядок оформления результатов плановой и внеплановой проверок

24. По результатам плановой и внеплановой проверки жилищным инспектором органа муниципального жилищного контроля, составляется акт проверки (далее - Акт). Акт оформляется непосредственно после завершения проверки, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки, в отношении которого проводилась данная проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

25. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверок обязательных требований или требований, установленных федеральными законами, законами Удмуртской Республики, а также муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, инспектор(ы), проводивший(ие) проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание юридическому лицу, гражданину, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

26. Субъекты муниципального жилищного контроля, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения Акта вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении Акта и (или) выданного Предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект муниципального жилищного контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в

согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

27. Информация по результатам проводимых проверок вносится в автоматизированную информационную систему по обеспечению деятельности муниципального жилищного контроля (Единый реестр проверок).

Раздел IX. Права и обязанности, ответственность Инспектора

28. Инспектор имеет право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- 2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа уполномоченного должностного лица Администрации города Сарапула посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;
- 3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- 4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;
- 5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- 6) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

29. Инспектор обязан:

- 1) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
- 2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального жилищного контроля.
- 4) проводить проверку на основании приказа уполномоченного должностного лица Администрации города Сарапула о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа уполномоченного должностного лица Администрации города Сарапула и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта муниципального жилищного контроля, в отношении которого проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта муниципального жилищного контроля, присутствующим при

проведении проверки, в отношении которого проводится проверка, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта муниципального жилищного контроля с документами и (или) информацией, полученными Администрацией города Сарапула в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта муниципального жилищного контроля, в отношении которого проводится проверка, с результатами проверки;

10) 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 субъектов муниципального жилищного контроля;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального жилищного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ;

13) не требовать от субъектов муниципального жилищного контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта муниципального жилищного контроля ознакомить их с положениями настоящего Порядка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица;

16) в случае выявления нарушений обязательных требований принимать меры, необходимые для привлечения субъектов муниципального жилищного контроля к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Удмуртской Республики;

17) соблюдать ограничения и выполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ, иными нормативными правовыми актами.

30. Управление, Инспектор в случае ненадлежащего исполнения соответственно муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального жилищного контроля несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Раздел X. Права и обязанности субъектов муниципального жилищного контроля при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю

31. Субъекты муниципального жилищного контроля имеют право:

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

2) получать от Администрации города Сарапула, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию города Сарапула по собственной инициативе;

4) в случае поступления требования от Администрации города Сарапула, его должностных лиц о представлении письменных пояснений о несоответствии документов и (или) информации, представленных субъектами муниципального жилищного контроля, документам и (или) информации, полученным Администрацией города Сарапула в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией города Сарапула в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

6) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации города Сарапула;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Сарапула, повлекшие за собой нарушения прав субъекта муниципального жилищного контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Удмуртской Республике к участию в проверке;

9) требовать возмещение вреда, причиненного субъектам муниципального жилищного контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Сарапула, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

10) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. Субъекты муниципального жилищного контроля обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении проверки;

2) на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц Администрации города Сарапула представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации города Сарапула и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) в установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции должностными лицами Администрации города Сарапула о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

5) устранять условия и причины, способствовавшие совершению административного правонарушения;

6) не препятствовать Инспектору при проведении проверки.

33. Субъекты муниципального жилищного контроля, допустившие нарушение настоящего Порядка, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предостережения, предписания Инспектора, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Раздел XI. Взаимодействие должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля

34. Управление, Инспектор, взаимодействуют при осуществлении муниципального жилищного контроля, в установленном Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии со ст. 4 Закона Удмуртской Республики от 30 июня 2014 года 40 –РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики по государственному жилищному надзору и лицензионному контролю и внесении изменения в статью 35 Закона Удмуртской Республики «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений» с Жилищной инспекцией Главного управления по государственному надзору Удмуртской Республики, иными государственными и муниципальными учреждениями и предприятиями, управлениями и отделами Администрации города Сарапула, правоохранительными органами, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 мая 2020 г.

№ 952

Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "Город Сарапул"

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", распоряжением Администрации города Сарапула от 21.06.2019 г. № 131 "О порядке направления и обобщения сведений об организации и проведении муниципального контроля на территории города Сарапула", руководствуясь Уставом муниципального образования "Город Сарапул" Удмуртской Республики,

Администрация города Сарапула ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "Город Сарапул".
2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании "Официальный вестник города Сарапула".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ.

Глава города Сарапула – А.А. Ессен

