



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ДВАДЦАТАЯ СЕССИЯ СОВЕТА ВТОРОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от 02 октября 2014 года

№ 2

О Порядке осуществления
муниципального жилищного
контроля на территории
Губкинского городского округа

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса 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», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Белгородской области от 08 апреля 2013 года № 192 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Белгородской области», Уставом Губкинского городского округа Совет депутатов

р е ш и л:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Губкинского городского округа (прилагается).
2. Направить указанный Порядок Главе администрации Губкинского городского округа для подписания и опубликования.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию по экономическому развитию (Михайлов О.Ю.).

Председатель Совета депутатов



А. Гаевой

Утвержден
решением двадцатой сессии
Совета депутатов Губкинского
городского округа второго созыва
от 2 октября 2014 года № 2

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 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 Белгородской области от 8 апреля 2013 года № 192 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Белгородской области», Уставом Губкинского городского округа.

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Губкинского городского округа, является администрация Губкинского городского округа.

3. Отраслевой (функциональный) орган администрации Губкинского городского округа, на который возложены функции в сфере осуществления муниципального жилищного контроля (далее - орган муниципального контроля), и перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, которые являются муниципальными жилищными инспекторами, определяются администрацией Губкинского городского округа.

При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы осуществляют права и обязанности, а также несут ответственность, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального контроля взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Белгородской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом Белгородской области.

5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме проверок на основании распоряжения (приказа) заместителя главы

администрации, курирующего деятельность органа муниципального контроля.

6. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Белгородской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

7. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется посредством организации и проведения проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации и 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».

Плановые проверки проводятся в соответствии с разрабатываемым органом муниципального контроля ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным распоряжением (приказом) заместителя главы администрации, курирующего деятельность органа муниципального контроля.

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с 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».

8. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, осуществляется посредством организации и проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Белгородской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

9. Основаниями для проведения проверки в отношении граждан являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных

требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

3) обнаружение муниципальным жилищным инспектором фактов нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 9 настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения проверки гражданина.

11. В распоряжении (приказе) заместителя главы администрации, курирующего деятельность органа муниципального контроля, о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля;

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

3) фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе) заместителя главы администрации, курирующего деятельность органа муниципального контроля.

12. Проверки в отношении граждан проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать десять рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения проверки может быть продлен не более чем на десять рабочих дней.

О проведении выездной проверки, за исключением выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3 части 9 настоящего Порядка, гражданин уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

13. Предметом документальной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, предписаний органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального фонда, орган муниципального контроля направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и (или) пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) о проведении проверки. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений.

Орган муниципального контроля самостоятельно запрашивает документы и сведения, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений. Гражданин вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

Указанные в запросе документы и (или) пояснения направляются гражданином в орган муниципального контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса. Документы представляются в виде копий. Требовать от гражданина нотариального удостоверения копий документов не допускается, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Пояснения представляются в письменной форме с указанием даты и подписью гражданина.

В случае если после рассмотрения представленных в ходе проверки документов и (или) пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, либо если гражданином в установленный срок не были представлены документы и (или) пояснения, должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена выездная проверка.

14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина сведения, состояние используемых гражданином жилых помещений, соблюдение гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, исполнение предписаний органа муниципального контроля.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах, оценить соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального контроля служебного удостоверения, обязательного ознакомления гражданина с распоряжением (приказом) о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

15. По результатам проверки должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку в отношении гражданина, составляет акт проверки. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) о назначении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилия, имя и отчество гражданина, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата начала и окончания проверки, место ее проведения;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении гражданина с актом проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи.

Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, а также в случае его отказа 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 муниципального контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и в течение трех рабочих дней со дня его составления вручается гражданину под расписку либо направляется

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

К акту проверки, в случае их наличия, прилагаются заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, объяснения гражданина и иные связанные с результатами проверки документы.

Акт проверки и иные материалы проверки (при их наличии) регистрируются органом муниципального контроля в журнале учета проверок.

16. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать в течение трех рабочих дней после завершения проверки предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований, их предупреждению, предотвращению возможных последствий нарушений обязательных требований, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

17. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному жилищному контролю нарушений орган муниципального контроля направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

18. При осуществлении муниципального жилищного контроля юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане осуществляют права и обязанности, а также несут ответственность, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

19. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Губкинского городского округа



А.Кретов

Губкин

10 октября 2014 г.

№ 31-нпа