



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от « 20 » декабря 2015 г. № 213/15

О принятии Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений Рузского муниципального района Московской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 23.06.2014 №165-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Московской области от 11.10.2012 №148/2012-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области", руководствуясь уставом Рузского муниципального района,

Совет депутатов Рузского муниципального района РЕШИЛ:

1. Принять Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений Рузского муниципального района Московской области (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».
4. Направить копию настоящего решения в администрацию Рузского муниципального района для руководства.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии по вопросам коммунального хозяйства, электро и газоснабжения поселений, дорожного хозяйства, транспорта, связи и строительства Власова О.Ю.

Глава Рузского муниципального района



С.Б. Макаревич

Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений Рузского муниципального района Московской области

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном жилищном контроле на территории сельских поселений Рузского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 23.06.2014 N 165-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Московской области от 11.10.2012 N 148/2012-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области", Уставом Рузского муниципального района.

1.2. Муниципальный жилищный контроль - деятельность администрации Рузского муниципального района по организации и проведению на территории сельских поселений Рузского муниципального района Московской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации и Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Настоящим Положением устанавливаются:

1) порядок организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан органом, уполномоченными должностными лицами на осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений Рузского муниципального района;

2) права и обязанности уполномоченных должностных лиц на осуществление муниципального жилищного контроля при проведении проверок;

3) права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

1.4. Органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, является отраслевой (функциональный) орган администрации Рузского муниципального района определенный руководителем администрации Рузского муниципального района Московской области.

1.5. Муниципальный жилищный контроль на территории сельских поселений Рузского муниципального района осуществляется уполномоченными должностными лицами (муниципальный инспектор) администрации Рузского муниципального района, назначаемыми руководителем администрации Рузского муниципального района.

1.6. К полномочиям муниципального жилищного контроля относятся:

1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений Рузского муниципального района;

2) разработка и принятие административного регламента муниципального жилищного контроля;

3) выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных признаков нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и осуществление контроля за их исполнением;

4) составление протокола об административном правонарушении в случаях, установленных законодательством Московской области;

5) подготовка и представление в орган государственного жилищного надзора документов и материалов по результатам проверок для рассмотрения в установленном порядке и привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного надзора;

6) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля;

7) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами и законами Московской области.

2. Цель и задача муниципального жилищного контроля

2.1. Целью муниципального жилищного контроля является выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2.2. Задачей муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3. Права и обязанности должностных лиц муниципального жилищного контроля при проведении проверки

3.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, имеют право:

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

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

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении

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

4) в установленных законами Московской области случаях составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел по признакам преступлений;

6) в случае необходимости могут привлекать к проведению проверок сотрудников соответствующих функциональных (отраслевых) структурных подразделений администрации сельских поселений Рузского муниципального района и (или) администрации Рузского муниципального района Московской области в соответствии с соглашениями о переданных полномочиях, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие региональный государственный жилищный надзор Московской области, в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации, правоохранительные органы, общественные объединения для оценки соответствия осуществляемой деятельности юридических лиц индивидуальных предпринимателей и граждан обязательным требованиям и требованиям, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2. Уполномоченные должностные лица муниципального жилищного контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения 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 о проведении проверки и в случаях, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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, гражданину, 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, гражданина с результатами проверки;

8) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) осуществлять запись о проведенной проверке, в журнале учета проверок обязанность по ведению которого закреплена за юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в соответствии с федеральным законом.

4. Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля

4.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, документального закрепления результатов проверок, принятия мер по устранению выявленных нарушений.

4.2. Проверки могут быть:

- плановая документарная и (или) выездная;
- внеплановая документарная и (или) выездная.

4.3. Организация и проведение плановой проверки.

4.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

4.3.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения проверок, которые утверждаются руководителем (заместителем руководителя) администрации Рузского муниципального района Московской области:

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", по согласованию с органами прокуратуры и другими контролирующими органами в установленном законодательством порядке с размещением на официальном сайте Рузского муниципального района в сети Интернет;
- в отношении граждан по форме согласно приложению N 1.

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

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

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

4.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

4.4.1. Предметом внеплановой проверки являются:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля;
- проведение мероприятий в пределах компетенции органа муниципального жилищного контроля по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

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

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

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

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

3) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

4.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в муниципальный жилищный контроль, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.4.2 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4.4. По основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" части 2 пункта 4.4.2 настоящего Положения, внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена муниципальным жилищным контролем после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также с предварительным уведомлением проверяемых лиц не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

4.5. Документарная проверка.

4.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 органа муниципального контроля.

4.5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения муниципального жилищного контроля.

4.5.3. Документарная проверка проводится на основании документов (их копий, сведений, содержащихся в них), имеющих в распоряжении муниципального жилищного контроля или полученных по запросам в иных органах, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, от проверяемого объекта.

4.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином установленных требований по использованию жилых помещений, муниципальный жилищный контроль направляет в адрес проверяемых субъектов мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

4.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в муниципальный жилищный контроль указанные в запросе документы.

4.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

4.5.8. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии должностные лица муниципального жилищного контроля установят признаки нарушения установленных требований по использованию жилых помещений, то вправе провести выездную проверку.

4.5.9. При проведении документарной проверки должностные лица муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

4.6. Выездная проверка.

4.6.1. Предметом выездной проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предметом выездной проверки в отношении гражданина, не относимой к его индивидуальной предпринимательской деятельности, если таковая им ведется, является соблюдением гражданином требований жилищного законодательства в отношении находящегося в его пользовании жилого помещения.

4.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства гражданина.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на жилые помещения;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить должностным лицам, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, 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 лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в жилое помещение.

4.7. Срок проведения проверки.

4.7.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Этот срок является общим как для плановых (документарных, выездных), так и для внеплановых (документарных, выездных) проверок.

4.7.2. Специальные ограничения времени проверки действуют только в отношении всех плановых выездных проверок субъекта малого предпринимательства: срок проведения плановой выездной проверки в течение года не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия. В расчетный срок засчитывается только время непосредственного нахождения проверяющих лиц на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

4.7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специализированных экспертиз, на основании мотивированных предложений лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен на основании распоряжения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не

более чем на пятнадцать часов.

4.8. Порядок организации проверки.

4.8.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития N 141). Проверка проводится лицами, которые указаны в распоряжении.

4.8.2. При проведении документарной проверки и последующей выездной проверки распоряжение издается на каждую проверку отдельно.

4.8.3. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц предоставляется информация об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

4.9. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к полномочиям муниципального жилищного контроля;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному частью 2 пункта 4.4.2 настоящего Положения;

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

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

4.10. Порядок оформления результатов проверки.

4.10.1. По результатам проверки должностными лицами муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется:

- акт проверки для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной Приказом Минэкономразвития";

- акт проверки в отношении граждан по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

4.10.2. К акту проверки прилагаются протоколы обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, 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.

4.10.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, гражданина, 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 муниципального жилищного контроля.

4.10.4. 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, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле муниципального жилищного контроля.

4.10.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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.

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

4.10.7. Должностные лица муниципального жилищного контроля осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, обязанность по ведению которого закреплена за юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в соответствии с федеральным законом.

4.10.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, 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 муниципальный жилищный контроль 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, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в муниципальный жилищный контроль.

4.11. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

4.11.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований по использованию жилых помещений муниципальный жилищный контроль в пределах полномочий обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу 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.

4.11.2. Предписание оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку. В случае отсутствия указанных лиц или отказа дать расписку предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.11.3. При необходимости акты проверок и материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверки, направляются в соответствующие органы, осуществляющие государственный контроль (надзор), для рассмотрения и принятия мер административного и уголовного воздействия.

4.12. Орган жилищного контроля вправе инициировать обращение в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников

жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса;

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

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса 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.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Права, ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля и защита их прав

6.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

3) 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;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном либо судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля:

1) юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Московской области

7.1. Муниципальный жилищный контроль при взаимодействии с органом государственного жилищного надзора осуществляет:

7.1.1. Направление в орган государственного жилищного надзора информации о признаках нарушений обязательных требований, предусмотренных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, выявленных при проведении проверок.

7.1.2. Информирование органа государственного жилищного надзора в порядке и по форме, которые устанавливаются указанным органом, о ежегодных планах проведения плановых проверок и внеплановых проверках, результатах проводимых проверок, состоянии муниципального жилищного фонда, лицах, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в таких многоквартирных домах, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере жилищных отношений в части муниципального жилищного фонда и об эффективности муниципального жилищного контроля.

7.1.3. Участие в подготовке в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

Приложение №1
к Положению о порядке осуществления
муниципального жилищного контроля
на территории сельских поселений
Рузского муниципального района
Московской области

ПЛАН
проведения плановых проверок физических лиц на _____ год

п/п	ФИО (место регистрации, проживания)	Адрес объекта	Цель проведения проверки	Месяц (дата) начала проведения проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Примечание
	2	3	4	5	6	7

Приложение №2
к Положению о порядке осуществления
муниципального жилищного контроля
на территории сельских поселений
Рузского муниципального района
Московской области

Администрация Рузского муниципального района
Московской области

г. Руза
___ часов ___ минут

" " 20__ г.

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля физического лица
N _____

По адресу: _____
(место проведения проверки)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____
(внеплановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении: _____
(Ф.И.О. гражданина, в отношении которого проводится проверка)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

Лицо, проводившее проверку: _____
(Ф.И.О., должность должностного лица, проводившего проверку; в
случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются
Ф.И.О., должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием
реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____
(Ф.И.О. гражданина и (или) уполномоченного
представителя физического лица, присутствовавшего при проведении проверки)

В ходе проведения проверки: _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а): _____
(Ф.И.О. физического лица и/или его уполномоченного представителя)

_____ 20__ г.

(подпись)