

**Совет депутатов
городского округа Лосино-Петровский**

Р Е Ш Е Н И Е

от _____

№ _____

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского округа Лосино-Петровский Московской области

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 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](#) городского округа Лосино-Петровский Московской области

Совет депутатов городского округа Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории городского округа Лосино-Петровский Московской области (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в еженедельной общественно-политической газете «Городские вести» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Лосино-Петровский в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу городского округа Лосино-Петровский И.Ю. Курданина.

*Председатель Совета депутатов
городского округа*

Т.А. Голод

Глава городского округа

И.Ю. Курданин

« » _____ 2020

Приложение
к решению Совета депутатов
городского округа Лосино-Петровский
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ **о муниципальном жилищном контроле на территории городского округа Лосино-Петровский Московской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном жилищном контроле на территории городского округа Лосино-Петровский Московской области (далее соответственно – Положение, муниципальный жилищный контроль, городской округ) разработано 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 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», [Уставом](#) городского округа и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа.

1.2. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность структурных подразделений администрации городского округа (далее – Администрация), уполномоченных на организацию и проведение на территории городского округа проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

1.3. Основной задачей осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа является контроль за обеспечением прав и законных интересов граждан и юридических лиц при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных стандартов качества, использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, выявление и пресечение нарушений требований к содержанию многоквартирных домов и помещений в них.

1.4. Муниципальный жилищный контроль может проводиться как самостоятельно, так и во взаимодействии с территориальными органами Государственной жилищной инспекции Московской области и другими заинтересованными органами исполнительной власти Российской Федерации и Московской области в соответствии с их компетенцией.

1.5. Принципы осуществления муниципального жилищного контроля:

- презумпция добросовестности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

- соблюдение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- возможность обжалования действий (бездействия) лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, нарушающих, ограничивающих права и свободы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

- открытость и доступность для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также информации об организации и осуществлении муниципального жилищного контроля, о правах и об обязанностях органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проведение проверок в соответствии с полномочиями органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц;

- ответственность органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- недопустимость взимания органом муниципального жилищного контроля с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан платы за проведение мероприятий по жилищному контролю.

1.6. Финансирование деятельности по муниципальному жилищному контролю на территории городского округа осуществляется за счет средств бюджета городского округа, иных предусмотренных законодательством Российской Федерации источников финансирования.

2. Полномочия органа местного самоуправления городского округа Лосино-Петровский, осуществляющего муниципальный жилищный контроль

2.1. Органом муниципального жилищного контроля, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа, является Администрация.

2.2. Орган муниципального жилищного контроля создается и упраздняется постановлением Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

2.3. Перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, утверждается муниципальным правовым актом. Муниципальные жилищные инспекторы обеспечиваются Администрацией служебными удостоверениями, подтверждающими их полномочия.

2.4. К полномочиям органа муниципального жилищного контроля относятся:

1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа;

2) разработка административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля;

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

4) подготовка и предоставление в орган государственного жилищного надзора Московской области документов и материалов по результатам проверок для рассмотрения в установленном порядке привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к административной ответственности в соответствии с полномочиями органа государственного жилищного надзора Московской области;

5) подготовка и представление в уполномоченные органы документов и материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел;

6) организация и проведение анализа эффективности муниципального жилищного контроля на территории городского округа в соответствии с показателями и методикой, утвержденной Правительством Российской Федерации;

7) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами Московской области и иными нормативными правовыми актами.

2.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения проверок, предметом которых является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований (далее проверка), в том числе требований к:

- использованию жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с их назначением, установленным Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей;

- сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- обеспечению надлежащего состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, техническому состоянию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдению требований к содержанию такого общего имущества, своевременному выполнению работ по его содержанию и ремонту, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

- соблюдению правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- выполнению привлеченными органами местного самоуправления в установленном законодательством порядке лицами работ по капитальному ремонту жилых помещений муниципального жилищного фонда, замене санитарно-технического, электрического или

другого оборудования жилых помещений;

- порядку переустройства и перепланировки жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3. Права, обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

3.1. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными служащими и муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

а) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

б) 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;

в) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации городского округа о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности, с согласия собственников, жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, мероприятия по контролю;

г) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (согласно приложению 4 к настоящему Положению);

д) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для привлечения лиц к ответственности;

е) привлекать экспертов, переводчиков, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности;

ж) в соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товариществ собственников жилья, органов управления жилищных и жилищно-строительных кооперативов о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом.

3.2. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении мероприятий по контролю обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании [распоряжения](#) главы администрации городского округа о ее проведении (согласно приложению 1 к настоящему Положению);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации городского округа;

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) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина

ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

4. Организация осуществления муниципального жилищного контроля

4.1. Проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований проводятся в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению жилищного контроля на территории городского округа Лосино-Петровский, утверждаемым постановлением главы Администрации (далее - Административный регламент).

4.2. Мероприятия по контролю осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.3. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией в соответствии с ее полномочиями ежегодных планов.

4.5. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его согласования и представления в органы прокуратуры, исключения проверок из ежегодного плана, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

4.6. Утвержденный постановлением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

4.7. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального жилищного 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, 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;

б) 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;

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

4.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 4.7](#) настоящего Положения, органами муниципального жилищного контроля после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащиеся сведений о фактах, указанных в [пункте 4.7](#) настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.10. Основанием для проведения внеплановой проверки граждан являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного гражданину предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданином обязательных требований, а также непосредственное обнаружение указанных фактов муниципальными жилищными инспекторами;

3) распоряжение Администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4.11. Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

5. Порядок проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю

5.1. Проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю проводится на основании распоряжения главы Администрации по форме:

- в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - согласно приложению 1 к приказу Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- в отношении гражданина - согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5.2. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю, проводимые совместно с иными заинтересованными органами, участвующими в проверке, оформляются совместными распоряжениями либо распоряжением руководителя одного из этих органов с указанием в нем лиц (фамилии, имени, отчества и должности), участвующих в проверке.

5.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения (гражданин – за один рабочий день) посредством направления заверенной печатью копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) любым иным доступным способом.

5.4. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в соответствии с [Порядком](#) согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 4.7](#) настоящего Положения, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5.6. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным в [подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 4.7](#) настоящего Положения, в связи с необходимостью принятия неотложных мер может проводиться незамедлительно без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6 и 7 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

5.7. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводящими проверку, составляются:

1) акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации (согласно приложению 3 к приказу Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

2) акт проверки в отношении граждан (согласно приложению 2 к настоящему Положению);

3) акт о выезде (согласно приложению 3 к настоящему Положению).

5.8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки под расписку.

5.9. В случае отсутствия субъекта проверки или его уполномоченного представителя, а также в случае их 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 Администрации.

6. Меры, принимаемые должностными лицами Администрации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (согласно приложению 4 к настоящему Положению);

2) принять меры контроля по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3) в случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, направить копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

7. Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора при организации и проведении проверок

7.1. Структурное подразделение Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля, при взаимодействии с органом государственного жилищного надзора осуществляет:

1) направление в орган государственного жилищного надзора информации о признаках нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверок;

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;

3) подготовку в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

7.2. В целях организации взаимодействия орган муниципального жилищного контроля и орган государственного жилищного надзора вправе:

- проводить совместные совещания;
- заключать договоры (соглашения) о взаимодействии при осуществлении государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;
- осуществлять иные формы взаимодействия, не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Московской области.

8. Ответственность органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц при проведении проверки

8.1. Структурное подразделение Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Заместитель главы Администрации по соответствующему направлению деятельности (далее – заместитель главы Администрации) осуществляет контроль за исполнением муниципальными жилищными инспекторами обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких муниципальных жилищных инспекторов.

8.3. Текущий контроль за исполнением муниципального жилищного контроля на территории городского округа осуществляет заместитель главы Администрации.

8.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального жилищного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов.

9. Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением обязательных требований, защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля

9.1. Результаты проверки, проведенной структурным подразделением Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, с грубым нарушением установленных Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

9.2. Под грубыми нарушениями при проведении проверки в рамках муниципального жилищного контроля понимаются нарушения, перечисленные в [части 2 статьи 20](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

9.3. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) заместителю главы Администрации.

Обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя (для юридического лица - его наименование, адрес местонахождения), составившего обращение, его место жительства или место пребывания, место нахождения;
- наименование органа, должности, фамилию, имя, отчество муниципального жилищного инспектора (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

9.5. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Администрации принимает решение об удовлетворении требований юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

9.6. Разрешение споров между юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином и органом муниципального жилищного контроля, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном порядке или ином досудебном порядке урегулирования.

9.7. Споры считаются разрешенными, если в результате переговоров (переписки) между юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином и органом муниципального жилищного контроля по взаимному согласию достигнута договоренность по существу спора.

9.8. Если в результате рассмотрения обращение, жалоба (претензия) признаны обоснованными, то по результатам разрешения спора или рассмотрения жалобы (претензии) Администрацией оформляется предписание, в котором указываются конкретные меры по устранению выявленных нарушений и сроки их исполнения.

9.9. Если в ходе рассмотрения обращения, жалобы (претензии) они признаны необоснованными, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения, жалобы (претензии) с указанием причин, по которым они признаны необоснованными.

9.10. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы (претензии) или возникновения спора. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и органа муниципального жилищного контроля.

В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней. О продлении срока рассмотрения обращения юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются письменно с указанием причин продления.

9.11. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального жилищного контроля сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

10. Организация и проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля, учет результатов проверок

10.1. Мониторинг эффективности муниципального жилищного контроля на территории городского округа представляет собой систему наблюдения, анализа, оценки и прогноза эффективности муниципального жилищного контроля, проводимого органом муниципального жилищного контроля. Эффективность муниципального жилищного контроля заключается в достижении органом муниципального жилищного контроля значений показателей, характеризующих улучшение состояния исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований (далее - показатели эффективности).

10.2. Мониторинг организуется и проводится органом муниципального жилищного

контроля. К проведению мониторинга могут привлекаться структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации, включая подведомственные им бюджетные учреждения, на которые возложены соответствующие полномочия, связанные с обеспечением муниципального жилищного контроля.

10.3. Структурное подразделение Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля, готовит материалы по расчету, анализу и оценке показателей эффективности (далее - данные мониторинга).

10.4. Данные мониторинга включаются в доклады о муниципальном жилищном контроле на территории городского округа и об эффективности указанного контроля.

11. Подготовка ежегодного доклада об осуществлении муниципального жилищного контроля и эффективности муниципального жилищного контроля

10.1. Доклад об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа (далее - доклад) готовится в соответствии с требованиями и по форме, установленными [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)».

10.2. Сведения, содержащиеся в докладе, являются открытыми, общедоступными и размещаются на официальном сайте Администрации.

Приложение 1
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
городского округа Лосино-Петровский

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

**О проведении (плановой/внеплановой,
документарной/выездной) проверки
_____ по соблюдению требований
жилищного законодательства**

1. Провести проверку в отношении: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина – нанимателя жилого помещения
муниципального жилищного фонда)
2. Адрес помещения: _____
(почтовый адрес жилого помещения муниципального жилищного фонда)
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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 (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов,
представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Настоящая проверка проводится в рамках:

(наименование вида контроля)
6. 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 плановой проверки;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок
для исполнения которого истек;
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
поступивших в орган муниципального жилищного контроля;
7. Задачами настоящей проверки являются:

8. Предметом настоящей проверки является:

9. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить
с « » _____ 20 г.
Проверку окончить не позднее
« » _____ 20 г.

10. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

11. Обязательные требования и (или) требования, установленные правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:

12. В процессе проверки провести следующие мероприятия, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

13. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

14. Перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава городского округа

И.О. Фамилия

Исполнитель

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон)

Приложение 2
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
городского округа Лосино-Петровский

Администрация городского округа Лосино-Петровский Московской области
Московская область, г.Лосино-Петровский

(место составления акта)

«__» 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по адресу:

(место проведения проверки)

на основании распоряжения от _____ № _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется) должностного лица, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина – нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда)

Продолжительность проверки: _____.

(дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки, заверенной должностным лицом, ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) граждан, должность (при наличии))

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения жилищного законодательства.

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения установленных обязательных требований (с указанием положений нормативных правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

- нарушений не выявлено: _____

Объяснения лица (физического, его уполномоченного представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения жилищного законодательства:

Прилагаемые документы:

Должностное лицо (лица) органа муниципального контроля, проводившее(ие) проверку:

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Лицо, в отношении которого проведена проверка:

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Иные лица, присутствовавшие при проведении проверки:

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина – нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Приложение 3
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
городского округа Лосино-Петровский

Администрация городского округа Лосино-Петровский Московской области
Московская область, г.Лосино-Петровский
(место составления акта)

« » 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ О ВЫЕЗДЕ № _____

Муниципальный жилищный инспектор городского округа Лосино-Петровский Московской области

_____ (должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения главы администрации городского округа Лосино-Петровский Московской области от "___" _____ 20__ г. № _____ с участием:

_____ (Ф.И.О. муниципального жилищного инспектора, эксперта)
в присутствии свидетелей: _____

_____ (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)
составили настоящий акт о том, что при выезде на плановую/внеплановую
проверку соблюдения требований жилищного законодательства

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, должностного или физического лица)
указанное лицо (его уполномоченный представитель), извещенное о проведении
плановой/внеплановой проверки в порядке, установленном Положением о
муниципальном жилищном контроле на территории городского округа
Лосино-Петровский, утвержденным решением Совета депутатов городского округа
Лосино-Петровский от _____ № _____, административным регламентом
исполнения муниципальной функции по осуществлению жилищного контроля на
территории городского округа Лосино-Петровский, утвержденным постановлением главы
администрации городского округа Лосино-Петровский от _____ 20__ г.
№ _____, и не обратившееся в администрацию городского округа
Лосино-Петровский с заявлением о перенесении сроков плановой/внеплановой проверки,
отсутствует.

Муниципальные жилищные инспекторы:

1. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

2. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Иные участники проверки _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
городского округа Лосино-Петровский

Администрация городского округа Лосино-Петровский Московской области
Московская область, г. Лосино-Петровский
(место составления акта)

« » 20 г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

По результатам проведения плановой/внеплановой проверки на основании распоряжения от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ (акт от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____), на основании пункта 9 [статьи 14](#) Жилищного кодекса РФ, закона Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области», Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского округа Лосино-Петровский, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Лосино-Петровский от _____ № _____, административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению жилищного контроля на территории городского округа Лосино-Петровский, утвержденного постановлением главы администрации городского округа Лосино-Петровский от _____ № _____,

ВЫДАНО ПРЕДПИСАНИЕ: _____

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина – нанимателя жилого помещения (последнее – при наличии) гражданина – нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда, которому выдается предписание,

№ п/п	Установленные нарушения обязательных требований, согласно жилищному законодательству, с указанием названия, реквизитов, подпунктов, пунктов, статей законодательного или нормативного правового акта, положения которого были нарушены	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Сроки устранения допущенных нарушений

Лицо, получившее предписание, обязано информировать в письменном виде администрацию городского округа Лосино-Петровский Московской области о завершении предписанных мероприятий (работ) в течение 3 рабочих дней по истечении установленного срока устранения допущенных нарушений по адресу: 141150, Московская обл., г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3, каб. 211. Проверка исполнения предписания проводится в установленном порядке.

В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса РФ 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, на должностных лиц – от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет, на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

**Должностное лицо органа
муниципального жилищного контроля**
(указать)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Лица, принимавшие участие в проверке:

Замечания по предписанию, имеющиеся у проверяемого гражданина:

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя или уполномоченного
представителя пользователя муниципального жилищного фонда на территории
городского округа Лосино-Петровский)

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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