



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2015 № 1699-11  
г. Можайск

**Об утверждении положений о муниципальном жилищном контроле на территории Можайского 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 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 N 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области», Уставом Можайского муниципального района Московской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Можайского муниципального района Московской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на сайте администрации Можайского муниципального района [www.admnozhuysk.ru](http://www.admnozhuysk.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Московской области Кородченкова Р.Н.

**Глава Можайского  
муниципального района**



**А.В. Черный**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Можайского муниципального  
района Московской области  
от 18.09.2015 г. N 1699-11

**Положение о муниципальном жилищном контроле  
на территории Можайского муниципального района Московской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Московской области от 11.10.2012 N 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области», постановления 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».

1.2. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальных правовых актов в сфере жилищных отношений.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется только в отношении жилых помещений, являющихся муниципальной собственностью Можайского муниципального района Московской области.

1.3. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.4. Муниципальный жилищный контроль на территории Можайского муниципального района Московской области осуществляется уполномоченным органом администрации Можайского муниципального района Московской области (далее – Администрация), которым является Комитет по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области.

1.5. Перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, утверждается распоряжением Администрации.

1.6. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация взаимодействует с уполномоченными государственными органами исполнительной власти, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор в порядке, установленном законом Московской области.



## 2. Основные задачи и функции муниципального жилищного контроля

2.1. Основной задачей осуществления муниципального жилищного контроля на территории Можайского муниципального района Московской области 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.

2.2. Муниципальный жилищный контроль на территории Можайского муниципального района Московской области осуществляется:

- за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда;

- за техническим состоянием муниципального жилищного фонда и его инженерного оборудования, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту в соответствии с действующими нормативно-техническими документами и регламентами;

- за санитарным состоянием помещений муниципального жилищного фонда в части, согласованной с соответствующими службами санитарно-эпидемиологического контроля;

- за осуществлением мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

- за рациональным использованием в муниципальном жилищном фонде топливно-энергетических ресурсов и воды;

- за соблюдением нормативного уровня и режима обеспечения населения коммунальными услугами (тепло-, электро-, водо-, газоснабжение и т.д.);

- за соблюдением правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, правил содержания общего имущества в многоквартирном доме;

- за наличием и соблюдением условий договора управления, заключенных между потребителями жилищно-коммунальных услуг и лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории Можайского муниципального района Московской области;

- за соблюдением обязательных требований порядка принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, устава товарищества собственников жилья и внесенных в него изменений;

- за Проведением конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами;

- за избранием собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом;

- за соблюдением требований к энергетической эффективности и наличием в муниципальном жилищном фонде приборов регулирования, контроля и учета энергоресурсов;

- за соблюдением порядка переустройства и перепланировки жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- за соблюдением порядка выполнения работ по капитальному ремонту жилых помещений муниципального жилищного фонда, замене санитарно - технического, электрического или другого оборудования жилых помещений.

## 3. Принципы осуществления муниципального жилищного контроля

3.1. Основными принципами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

1) соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля;

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

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

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

5) недопустимость проводимых в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами, уполномоченными на осуществление жилищного контроля, проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

7) недопустимость взаимания органом муниципального жилищного контроля с юридическими лиц, индивидуальными предпринимателями платы за проведение мероприятий по жилищному контролю.

## 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, документарного закрепления результатов проверок, принятия мер по устранению выявленных нарушений.

4.2. Проверки могут быть:

- плановая документная и (или) выездная;
- внеплановая документная 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 три года.

4.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом муниципального жилищного контроля ежегодного плана.

4.3.4. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его согласования и представления в органы прокуратуры, а также его типовая форма, устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации.

4.3.5. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой Можайского муниципального района, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации либо иным доступным способом.

4.3.6. 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;

2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального пользования первого наемного дома социального пользования; намоделетем жилищных помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

4.3.7. Плановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 4.5 и 4.6 настоящего Положения.

4.3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются (приложение 4) 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 государственного, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление 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:

- 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;

- 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;

- обращения или заявления по фактам нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

- обращения или заявления по фактам нарушения требований к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в

устав такого товарищества или такого кооператива;

- обращения или заявления по фактам нарушения требований к 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;

- обращения или заявления по фактам нарушения требований к решению о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- обращения или заявления по фактам нарушения требований к решению о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- обращения или заявления по фактам нарушения требований к порядку утверждения условий договоров и их заключения;

- обращения или заявления по фактам нарушения требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- обращения или заявления по фактам нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса;

- обращения или заявления по фактам нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

- обращения или заявления по фактам нарушения наймоделателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймоделателям и наймодателям жилых помещений в таких домах;

- обращения или заявления по фактам нарушения требований к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится по согласованию с органами прокуратуры.

3) расторжение о проведении проверки, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании предписания прокурора о проведении внеплановой проверки материалов и на основании исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в разделе 4.4.2 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

К обращению и заявлению о нарушении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса, должны быть приложены документы, подтверждающие факт обращения в управляющую организацию. В случае отсутствия указанных документов внеплановая проверка не проводится.

4.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно в разделах 4.5 и 4.6 настоящего Положения.

4.4.5. По основаниям, указанным в пункте 2 раздела 4.4.2 настоящего Положения, внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также с предварительным уведомлением



проверке 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, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательств при осуществлении и требовании, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального жилищного контроля.

4.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделом 4.8 настоящего Положения.

4.5.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

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

4.5.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином установленных требований по использованию жилых помещений, гражданином жилищного контроля 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.

4.5.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

4.5.7. 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.

4.5.8. 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 органа 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.

4.5.9. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения установленных требований по использованию жилых помещений, муниципальные жилищные инспекторы вправе провести выездную проверку.

4.5.10. При проведении документарной проверки орган 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 жилищного контроля.

#### 4.6. Выездная проверка.

4.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанных лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предметом выездной проверки в отношении гражданина, не относимой к его индивидуальной предпринимательской деятельности, если таковая им ведется, является соблюдение гражданином требований жилищного законодательства в отношении находящегося в его собственности (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 том числе в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа 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 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, основными направлениями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

4.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны:

1) предоставить 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;

2) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.6.6. Орган муниципального жилищного контроля в случае необходимости может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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.

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 зачитывается 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 не более чем на пятьдесят часов, 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 в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению. 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. Завершенная 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 подглежащих проверке лиц представляются информация об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

4.8.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны ознакомить подглежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

## 5. Порядок оформления результатов проверки

5.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводившими проверку, составляется:

- акт проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации;

- акт проверки в отношении граждан по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Положению.

5.2. 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.

5.3. 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 органа муниципального жилищного контроля.

5.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных исследований, 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 юридического лица, индивидуальному направлению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

5.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в Можайскую городскую прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка в отношении 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 орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля.

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

6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований по использованию жилых помещений орган муниципального жилищного контроля в пределах полномочий обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью



людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по форме в соответствии с приложением 3, к настоящему Положению.

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

6.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

6.3. 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.

6.4. Акты проверок и материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушений, составленные по результатам проверки, направляются в соответствующие органы, осуществляющие государственный контроль (назор), для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

## 7. Порядок передачи материалов проверок в орган государственного жилищного контроля

7.1. Полученные в ходе проверки материалы с сопроводительным письмом и документами, подтверждающими наличие нарушения жилищного законодательства, в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляются в орган государственного жилищного контроля для рассмотрения и принятия решения.

7.2. Муниципальные инспекторы направляют материалы в орган государственного жилищного контроля в случае выявления признаков, указывающих на наличие административных правонарушений.

## 8. Основные права лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

8.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля на территории

Москвитского муниципального района должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение муниципального жилищного контроля, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, имеют право:

- осуществлять муниципальный жилищный контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда;

- проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товариществом собственников жилья, органов управления жилищных и органов управления жилищно-строительных кооперативов о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

- проводить исследование, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю в отношении муниципального жилищного фонда;

- проверять соблюдение намогательств жильцов помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и наймателям жилых помещений в таких домах, к заключенно и исполненно договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

- по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

- проверять правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

- проверять правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества;

- проверять правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива;

- проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 настоящего Кодекса;

- проверять правомерность утверждения условий договора и его заключения;

- проверять правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;



- проверять правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

- 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 обязательных требованиям;

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

- обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требованиями или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

8.2. Осуществление действий, указанных в пункте 8.1. настоящего Положения, муниципальными инспекторами возможно только в отношении муниципального фонда Можайского муниципального района.

## 9. Обязанности муниципальных жилищных инспекторов

### 9.1. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами полномочия по предпринятию, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Московской области, требования, установленные настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами, а также права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и нанIMATEЛЕЙ, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля и в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля и в случаях, установленных Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю и нанIMATEЛЮ, его представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю и нанIMATEЛЮ, его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, нанIMATEЛЕА, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда личному имуществу и общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и приказом руководителя органа муниципального жилищного контроля;

- не требовать от юридических лиц, и индивидуальных предпринимателей, и нанIMATEЛЕЙ документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

9.2. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют муниципальные жилищные инспекторы;

- 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, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям



предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

#### 10. Ответственность лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

10.1. Орган муниципального жилищного контроля, лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Руководитель органа муниципального контроля 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.

10.3. Текущий контроль за исполнением муниципального жилищного контроля, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального жилищного контроля на территории Можайского муниципального района осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий вопросы управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом.

11. Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, нанятых при осуществлении муниципального жилищного контроля

11.1. Результаты проверки, проведенной органом муниципального жилищного контроля с грубым нарушением установленных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Московской области требований и требований, установленных настоящим Положением к организации проверок и их проведению, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и подлежат отмене.

11.2. К грубым нарушениям относятся нарушение требований:

- в части срока уведомления о проведении проверки;
- в части оснований проведения внеплановой выездной проверки;
- в части нарушения сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;
- в части проведения проверки без распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля;

- в части требования документов, не относящихся к предмету проверки;

- в части непредставления акта проверки;

- в части проведения плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

- в части участия в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка.

11.3. Муниципальные правовые акты, нарушающие права и (или) законные интересы

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, нанятых и иных граждан и не соответствующие законодательству Российской Федерации и Московской области, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. 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.

11.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (петицию) в Администрацию.

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), адрес места жительства или места пребывания, место нахождения;

- наименование органа, должности, фамилию, имя, отчество муниципального жилищного инспектора (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- сутьность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действиям (бездействиям), обстоятельства, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин считает необходимыми сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается подавшим ее гражданином, индивидуальным предпринимателем или представителем юридического лица.

11.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа муниципального жилищного контроля принимает решение об удовлетворении требований юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и о признании неправомочным обжалованного решения, действия (бездействия) либо отказе в удовлетворении жалобы. При урегулировании спора или рассмотрении претензии руководителем органа муниципального жилищного контроля может назначаться проверка, в ходе которой проверяется законность и обоснованность принятия решений, действий или бездействия муниципальных жилищных инспекторов, запрашиваются необходимые (служебные) записки или иные необходимые документы.

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

11.8. 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.

11.9. Продолжительность рассмотрения жалобы (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.

О продлении срока рассмотрения обращения юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, Гражданин уведомляются письменно с указанием причин продления.

11.10. 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.

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

12.1. Мониторинг эффективности муниципального жилищного контроля на территории Можайского муниципального района представляет собой систему наблюдений, 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, нанимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

12.2. Мониторинг организуется и проводится органом муниципального жилищного контроля. К проведению мониторинга могут привлекаться структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации.

12.3. Мониторинг осуществляется на основании сбора, обработки и анализа следующих документов и сведений:

а) числа зарегистрированных и фактически осуществляющих деятельность на территории Можайского муниципального района юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги и выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, об их организационно-правовой форме и о результатах их деятельности;

б) ежегодного плана проведения плановых проверок;

в) распоряжений о проведении проверок, заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

г) документов, полученных в результате проведенных за отчетный период проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе мероприятий по контролю, выполненных в процессе проверок (акты проверок, документы о направлении материалов о нарушениях, выявленных в процессе проведенных проверок, в правоохранительные органы для привлечения нарушителей к уголовной ответственности и др.);

д) заявлений и обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, органов государственной власти, структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации, средств массовой информации, поступивших в орган муниципального жилищного контроля в соответствии с их полномочиями, а также жалоб, поступающих от нанимателей, на качество и первоочередность оказываемых услуг и проводимых работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, на качество предоставления коммунальных услуг, о мерах, принимаемых по устранению выявленных недостатков.

е) документов, подтверждающих наличие случаев смерти, заболеваний (отравлений, несчастных случаев) людей, животных и растений, загрязнения окружающей среды, аварий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, связанных с деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также нанесенных ими ущерба жизни, здоровью и (или) имуществу собственника помещений или совместно проживающим с ним лицам, общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

ж) сведений об экспертах и экспертных организациях, привлекаемых органом муниципального жилищного контроля к проведению мероприятий по контролю;

з) документов, подтверждающих выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и нанимателями предписаний органа муниципального жилищного контроля по результатам проведенных проверок; и) иных документов и сведений, позволяющих оценить эффективность муниципального жилищного контроля.

12.4. Орган муниципального жилищного контроля на основании указанных в пункте 12.3 настоящего Положения документов и сведений готовит материалы по расчету, анализу и оценке показателей эффективности.

12.5. Данные мониторинга включаются в доклады о муниципальном жилищном контроле на территории Можайского муниципального района и об эффективности указанного контроля.

Данные мониторинга используются органом муниципального жилищного контроля при планировании и осуществлении своей деятельности, при формировании заявок на выделение необходимых финансовых средств для проведения муниципального жилищного контроля, подготовке предложений по совершенствованию нормативно-правового обеспечения контрольно-надзорных функций, улучшению координации и взаимодействия с органом регионального государственного жилищного надзора.

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

13.1. Доклад об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Можайского муниципального района готовится в соответствии с требованиями и по форме, установленными Правительством Российской Федерации.

13.2. Сведения, содержащиеся в докладе органа муниципального жилищного контроля, являются открытыми, общедоступными и размещаются на официальном сайте Администрации.

14. Финансирование деятельности по муниципальному жилищному контролю на территории городского поселения

14.1. Финансирование деятельности по муниципальному жилищному контролю на территории Можайского муниципального района осуществляется за счет средств бюджета Можайского муниципального района, иных предусмотренных законодательством Российской Федерации источников финансирования.





Приложение 1  
к Положению

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы  
уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15. Тел. (49638) 2-65-47, (49638) 2-24-86.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

1. Провести проверку соблюдения жилищного законодательства в отношении

(фамилия, имя, отчество, место регистрации, проживания)

2. Место нахождения:

(адрес проверяемого объекта)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (их)  
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 и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об  
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится с целью:

(выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных федеральными  
законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальных  
правовыми актами/исполнения плана проведения плановых проверок физических лиц)

6. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить:

Проверку окончить не позднее: \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (дата)

7. 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)



Приложение 2  
к Положению



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

143200, Московская область,  
г. Можайск, ул. Московская, д. 15  
ОГРН 5025003471756  
ИНН 5028003850 / КПП 502801001  
E-mail: kadmshmo2011@mail.ru

телефон (49638) 23-440 отдел распоряжения и управления  
муниципальной собственностью  
телефон (49638) 20-556 отдел по управлению жилищным фондом  
телефон/факс (49638) 26-547 отдел учета муниципальной  
собственности и отчетности – главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления акта) (дата, время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального жилищного контроля физического лица  
N \_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

была проведена \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

проверка в отношении: \_\_\_\_\_  
(внешняя/внешплатовая, документарная/визуальная)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, контакта, место проживания,

общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(реальных дней)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

Дато, проводившее проверку: \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

\_\_\_\_\_ (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 наименование 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: \_\_\_\_\_  
Подпись лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_  
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получен(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица и/или его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина, в отношении  
которого проводится проверка)