

**ПОЛОЖЕНИЕ
"О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ НА
ТЕРРИТОРИИ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЬЦОВО"**

(в ред. решений Совета депутатов рабочего поселка Кольцово
от 01.02.2017 N 4, от 02.08.2017 N 44, от 26.06.2019 N 35)

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном жилищном контроле на территории рабочего поселка Кольцово (далее - Положение) устанавливает:

- порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории рабочего поселка Кольцово (далее - муниципальный жилищный контроль);
- полномочия органов местного самоуправления рабочего поселка Кольцово по осуществлению муниципального жилищного контроля;
- формы осуществления муниципального жилищного контроля;
- порядок организации проверки, ограничения при ее проведении, оформления ее результатов;
- права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;
- права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

1.2. Предмет муниципального жилищного контроля.

1.2.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Новосибирской области в области жилищных отношений, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, в том числе требований (далее обязательные требования):

- 1) к использованию жилого помещения по назначению;
- 2) к сохранности жилого помещения;
- 3) к обеспечению надлежащего состояния жилого помещения;
- 4) к порядку переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме;
- 5) к своевременности и полноте внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

1.3. Нормативные акты, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля.

1.3.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ), Законом Новосибирской области от 10.12.2012 N 280-ОЗ "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Новосибирской области", иными нормативными актами Российской Федерации, Новосибирской области, органов местного самоуправления рабочего поселка Кольцово, регулирующими вопросы в области жилищных отношений.

2. Полномочия органов местного самоуправления рабочего поселка Кольцово, уполномоченных ими должностных лиц по осуществлению муниципального жилищного контроля

2.1. Полномочия Совета депутатов рабочего поселка Кольцово:

1) утверждение Положения "О муниципальном жилищном контроле на территории рабочего поселка Кольцово";

2) определение источников и порядка финансирования мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля.

2.2. Полномочия Главы рабочего поселка Кольцово:

1) назначение специалиста на должность муниципального жилищного инспектора администрации рабочего поселка Кольцово (далее - муниципальный жилищный инспектор) и осуществление постоянного контроля за его деятельностью;

2) утверждение ежегодных планов проверок, проводимых в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) подписание распоряжений о проведении плановых документальных и выездных проверок, проводимых в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также внеплановых проверок;

4) исключен

5) обращение в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении жилищного законодательства;

6) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

7) обращение в суд с заявлением о нечинении препятствий в осуществлении муниципального жилищного контроля в случаях отказа лицом, ответственным за надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме, собственником жилого/нежилого помещения или гражданином, проживающим в жилом помещении на законных основаниях, в предоставлении доступа муниципальному жилищному инспектору в помещение в многоквартирном доме, входящее в состав общего имущества в данном доме, жилое/нежилое помещение для осуществления им мероприятия по муниципальному жилищному контролю;

8) аттестация экспертов, привлекаемых органом муниципального жилищного контроля к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ, осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 N 636 "Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю".

2.3. Полномочия муниципального жилищного инспектора:

1) рассмотрение поступивших обращений и заявлений, сюжетов/публикаций в средствах массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушений жилищного законодательства;

2) утратил силу

3) проведение на основании распоряжения, подписанного Главой рабочего поселка Кольцово, плановых документальных и выездных проверок, внеплановых проверок;

4) получение на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информации и документов, необходимых для проведения проверки соблюдения обязательных требований;

5) беспрепятственное посещение по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки, подписанного Главой рабочего поселка Кольцово, территории и расположенных на ней многоквартирных домов, помещений общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма посещение таких помещений в многоквартирном доме и проведение их обследований;

6) привлечение для проведения проверок экспертов, экспертных организаций;

7) составление акта проверки, выдача на основании акта проверки предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

8) контроль за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

9) подготовка и представление Главе рабочего поселка Кольцово материалов о фактах невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, установленных в результате проверок, предусмотренных частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации;

10) подготовка и отправка материалов о фактах нарушения действующего законодательства, установленных в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Положения, в государственную жилищную инспекцию Новосибирской области для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

11) составление протоколов об административных правонарушениях, в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Положения.

2.4. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников

помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

3. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля

3.1. Основные формы проведения муниципального жилищного контроля:

3.1.1. Основными формами муниципального жилищного контроля являются плановые проверки, проводимые в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, и внеплановые проверки.

3.2. Организация и проведение плановой проверки:

3.2.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся в соответствии с ежегодными планами, утвержденными Главой рабочего поселка Кольцово.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки соблюдения обязательных требований 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 государственную жилищную инспекцию Новосибирской области уведомлением о начале указанной деятельности;

2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования

первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

3) окончания проведения последней плановой проверки соблюдения обязательных требований юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан;

4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

5) заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Глава рабочего поселка Кольцово направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

3.2.4. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Глава рабочего поселка Кольцово рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.5. Утвержденные Главой рабочего поселка Кольцово ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном портале рабочего поселка Кольцово в сети Интернет по адресу: www.kolcovo.ru.

3.2.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане уведомляются муниципальным жилищным инспектором не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения, подписанного Главой рабочего поселка Кольцово, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3. Формы проведения плановой проверки:

3.3.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.2. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

3.3.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения муниципального жилищного инспектора.

3.3.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся:

- в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности;

- в документах гражданина, устанавливающих личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению;

- в документах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, предписаний, касающихся муниципального жилищного контроля.

3.3.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, имеющих в распоряжении муниципального

жилищного инспектора, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределенность, противоречивость сведений, связанных с предметом документарной проверки) либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение обязательных требований, исполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки, либо запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.6. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, проводится выездная проверка.

3.3.7. Выездная проверка проводится по месту:

- нахождения проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления этим лицом своей деятельности;

- по месту нахождения жилого помещения муниципального жилищного фонда, занимаемого гражданами.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении муниципального жилищного инспектора документах;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.9. Предметом выездной проверки являются:

- сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, в отношении которых проводится проверка, связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний муниципального жилищного инспектора;

- состояние используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме, выполняемая ими работа, предоставляемые услуги и принимаемые этим лицом меры по соблюдению обязательных требований.

3.3.10. Эксперты, экспертные организации, привлекаемые муниципальным жилищным инспектором к проведению проверки, должны пройти аттестацию в соответствии с подпунктом 8 пункта 2.2 настоящего Положения.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки:

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения обязательных требований является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поступление обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, указанных в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, в отношении муниципального жилищного фонда;

4) распоряжение, подписанное Главой рабочего поселка Кольцово, 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;

5) поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации:

а) о фактах нарушения требований:

- к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива,

- к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива,

- порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего

имущества в данном доме,

- к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме,

б) о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, изложенных в настоящем пункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.4.1 настоящего Положения, может быть проведена по месту осуществления деятельности этих лиц только после согласования с органами прокуратуры.

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки (кроме оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.4.1 настоящего Положения) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане уведомляются муниципальным жилищным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4. Порядок организации выездной проверки

4.1. Проверка проводится на основании распоряжения.

4.2. Проверка проводится муниципальным жилищным инспектором с привлечением в случае необходимости экспертов, экспертных организаций, соответствующих требованиям, указанным в пункте 3.3.10 настоящего Положения.

4.3. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись муниципальным жилищным инспектором гражданину, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

4.4. В случае проведения проверки по основаниям, указанным в абзацах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.4.1 настоящего Положения, муниципальный жилищный инспектор обязан также предъявить копию документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры.

4.5. Муниципальный жилищный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с целями, задачами, основаниями проведения проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и условиями ее проведения.

5. Ограничения при проведении проверки

5.1. При проведении проверки муниципальный жилищный инспектор не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами рабочего поселка Кольцово, если такие требования не относятся к полномочиям органов местного самоуправления рабочего поселка Кольцово в части осуществления муниципального жилищного контроля;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

5) превышать установленные пунктом 3.3.2 настоящего Положения сроки проведения проверки;

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

5.2. Муниципальный жилищный инспектор обязан:

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

2) при проведении проверки соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации рабочего поселка Кольцово о ее проведении, подписанного Главой рабочего поселка Кольцово или лицом, его замещающим, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации рабочего поселка Кольцово о ее проведении, подписанного Главой рабочего поселка Кольцово или лицом, его замещающим, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать гражданину, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, касающимся предмета проверки;

6) представлять гражданину, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить гражданина, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7.2) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

7.4) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

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

8) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который ведется юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в случае его наличия.

6. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, в отношении которых осуществляется проверка, их уполномоченных представителей (далее - лица, в отношении которых проводится проверка)

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по

вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новосибирской области к участию в проверке.

6.2. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

1) обеспечивать при проведении проверки свое присутствие или присутствие уполномоченных представителей;

2) предоставлять муниципальному жилищному инспектору и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, представлять копии этих документов, заверенные подписью уполномоченного лица;

3) обеспечивать доступ проводящему выездную проверку муниципальному жилищному инспектору и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности.

7. Порядок оформления результатов проверки

7.1. Составление акта проверки.

7.1.1. По результатам проверки муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица, проводившего проверку.

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

7.1.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт и приложения к нему направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

7.1.3. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле

органа муниципального жилищного контроля.

7.1.4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

7.1.5. В журнале учета проверок муниципальным жилищным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

7.1.6. Проверяемые гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители 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 соответствующий 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 гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители 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.

7.2. Составление предписания об устранении нарушений обязательных требований.

7.2.1. В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований муниципальный жилищный инспектор выдает предписание:

- о прекращении нарушений обязательных требований,
- об устранении выявленных нарушений,
- о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

В предписании указываются:

- 1) дата, время и место составления предписания;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) фамилия, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание;

4) сведения о лице, ответственном за исполнение предписания: фамилия, имя, отчество гражданина, его паспортные данные и адрес места жительства (регистрации), полное наименование юридического лица, его юридический адрес, ИНН, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его место жительства и место фактического осуществления им деятельности, фамилия, имя, отчество должностного лица, его должность, адрес места работы, полное наименование предприятия (организации);

5) перечень мер по устранению, прекращению выявленных нарушений, проведению мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков

устранения нарушений обязательных требований;

6) перечень нормативных правовых актов (с указанием статьи, части, пункта), устанавливающих обязательные требования;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, ответственного за исполнение предписания, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

8) подпись должностного лица, выдавшего предписание.

7.2.2. Предписание регистрируется в журнале предписаний, который ведет муниципальный жилищный инспектор, путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалах должностного лица, выдавшего предписание.

7.2.3. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых в составе приложений к акту проверки вручается гражданину, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

8. Действия муниципального жилищного инспектора в случае выявления административных правонарушений

8.1. В случае выявления совершения административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, частями 4, 5 статьи 9.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, муниципальный жилищный инспектор осуществляет подготовку и направление материалов о нарушении законодательства в государственную жилищную инспекцию Новосибирской области для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

8.2. В соответствии с полномочиями, переданными органам местного самоуправления городских округов Законом Новосибирской области от 27.04.2010 N 485-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений", в случае выявления совершения административных правонарушений, предусмотренных статьями 4.5, 8.22 Закона Новосибирской области от 14.02.2003 N 99-ОЗ "Об административных правонарушениях в Новосибирской области", муниципальный жилищный инспектор составляет протокол об административном правонарушении и направляет его вместе с материалами дела в административную комиссию рабочего поселка Кольцово для рассмотрения по существу.

8.3. Протокол об административном правонарушении составляется в сроки и в порядке, установленные главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.4. Протокол об административном правонарушении регистрируется в журнале регистрации административных протоколов, который ведет муниципальный жилищный инспектор, не позднее дня, следующего за днем его составления, путем внесения записи о номере и дате составления протокола об административном правонарушении, сведений о лице, в отношении которого он составлен, фамилии и инициалах должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении.

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

9.1. Органы местного самоуправления и муниципальный жилищный инспектор в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

10. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

10.1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории рабочего поселка Кольцово, производится:

1) в судебном порядке;

2) в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы:

- Главе рабочего поселка Кольцово - при обжаловании действий (бездействия) муниципального жилищного инспектора, а также принимаемых им решений при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- в государственную жилищную инспекцию Новосибирской области, министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Новосибирской области, Губернатору Новосибирской области - при обжаловании решений и действий (бездействия) Главы рабочего поселка Кольцово при осуществлении муниципального жилищного контроля.

10.2. Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

10.3. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает также адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.