**Российская Федерация**

**Волгоградская область**

**Палласовский муниципальный район**

**Степновский сельский Совет**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от «10» сентября 2013 г. № 16/1

**Об утверждении Порядка «Об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Волгоградской области от 22 февраля 2013 г. №19-ОД «О муниципальном жилищном контроле», Уставом Степновского сельского поселения, Степновский сельский Совет

**Р Е Ш И Л :**

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (Приложение № 1)

2. Утвердить акт проверки органом муниципального жилищного контроля физического лица (Приложение № 2)

3. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава Степновского сельского поселения В.К. Лозовой**

Приложение№1

к решению Степновского

сельского Совета

от 10.09.2013 г. № 16/1

**Порядок**

**Об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Степновского сельского поселения**

**Палласовского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее - Положение) разработан с целью обеспечения реализации полномочий администрации Степновского сельского поселения Волгоградской области по муниципальному жилищному контролю.

1.2. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность администрации Степновского сельского поселения Палласовского района Волгоградской области по организации и проведению на территории Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Волгоградской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в отношении иного жилого фонда муниципального образования, обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Волгоградской области от 22 февраля 2013г. №19-ОД «О муниципальном жилищном контроле».

1.4. Муниципальный жилищный контроль на территории Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области осуществляет Специалист по делопроизводству администрации Степновского сельского поселения (далее - Специалист).

1.5. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля **Специалист** взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Волгоградской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор.

**2. Цели муниципального жилищного контроля**

2.1. Целью муниципального жилищного контроля является соблюдение требований по:

1) использованию жилого помещения по назначению и выполнению Правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" (далее - Правила пользования жилыми помещениями);

2) сохранности жилого помещения;

3) обеспечению надлежащего состояния жилого помещения и проведению текущего ремонта жилого помещения;

4) предоставлению потребителю жилищно-коммунальных услуг другим лицам, занимающим жилое помещение на законных основаниях, необходимых коммунальных услуг надлежащего качества;

5) оказанию услуг и выполнению работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

6) осуществлению иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

**3. Функции Специалиста**

3.1. К функциям **Специалиста** относятся:

1) контроль соблюдения физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных [разделом 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%83.doc#Par43) настоящего Порядка;

2) организация и проведение проверок соблюдения физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в отношении жилищного фонда Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области;

3) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Волгоградской области мер по предупреждению и (или) устранению выявленных нарушений;

4) взаимодействие с органом государственного жилищного надзора Волгоградской области при осуществлении муниципального жилищного контроля;

5) привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю;

6) анализ эффективности муниципального жилищного контроля и ежегодное размещение результатов такого анализа на официальном сайте администрации Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области;

7) созыв собрания собственников помещений многоквартирного дома для решения вопроса о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом;

8) мониторинг состояния жилых помещений жилищного фонда и находящегося в таких жилых помещениях оборудования;

9) проведение обследования жилых помещений жилищного фонда.

**4.Осуществление муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

4.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых **Специалистом** ежегодных планов, с учетом требований 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" в отношении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.3. Основанием для включения плановой проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда в ежегодный план проведения проверок является:

1) истечение одного года со дня **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) истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4.4. Плановая проверка соблюдения обязательных требований проводится в первую очередь в отношении тех жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые находятся в многоквартирных и жилых домах, имеющих более ранние даты ввода в эксплуатацию или проведения комплексного капитального ремонта или реконструкции и предполагаемую высокую степень износа, а также в отношении, которых к **Специалисту** поступило большее количество обращений или заявлений от граждан и юридических лиц.

4.5. Ежегодно плановая проверка выполнения обязательных требований проводится в отношении не менее чем одного процента от общего числа жилых помещений муниципального жилищного фонда.

4.6. Утвержденный главой Степновского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области.

4.7. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является 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 о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

4.8. Проверка проводится на основании распоряжения главы Степновского сельского поселения. Проверка может проводиться только специалистом, указанным в распоряжении.

4.9. В распоряжении главы Степновского сельского поселения указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности специалистов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности; фамилии, имена, отчества физических лиц;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- **перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля.**

4.10. Проверка проводится по месту нахождения жилых помещений жилищного фонда Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (выездная проверка). Проверка сведений, содержащихся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся к предмету проверки (документарная проверка), может проводиться по месту нахождения **Специалиста**.

4.11. При проведении проверки **Специалист** имеет право проводить следующие мероприятия:

1) проверять документы, в которых отражается соблюдение обязательных требований, в частности, документов, подтверждающих право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда, своевременность и полноту внесения платы за жилое помещение, и коммунальные услуги; согласование органом местного самоуправления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) обследовать жилое помещение муниципального жилищного фонда, оборудование и приборы учета коммунальных ресурсов, являющиеся принадлежностью данного помещения;

3) проводить измерение (определение, испытание, исследование, экспертизу) физических свойств и параметров, отражающих фактическое состояние жилого помещения, оборудования и приборов, являющихся принадлежностью данного помещения.

4.12. При проверке соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в отношении помещений жилищного фонда Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области **Специалист** имеет право проверить:

1) использование жилого помещения по назначению и выполнение Правил пользования жилыми помещениями;

2) сохранность жилого помещения жилищного фонда Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области, оборудования и приборов учета коммунальных ресурсов, являющихся принадлежностью данного помещения, правильность их эксплуатации;

3) техническое и санитарное состояние жилого помещения, проведение нанимателем текущих ремонтов в соответствии с договором социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договором найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда и ордером на жилое помещение;

4) предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда и другим лицам, пользующимся таким жилым помещением на законном основании, необходимых коммунальных услуг надлежащего качества;

5) соответствие результатов услуг и работ, выполненных в отношении жилых помещений жилищного фонда, условиям договоров управления.

4.14. При проверке предоставления собственнику и (или) нанимателю жилого помещения жилищного фонда Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области и другим лицам, пользующимся таким жилым помещением на законных основаниях, необходимых коммунальных услуг надлежащего качества проверяется соответствие предоставляемых коммунальных услуг уровню благоустройства дома, в котором расположено жилое помещение жилищного фонда Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области, осуществляется измерение (определение, исследование) физических свойств и параметров, отражающих качество коммунальных услуг.

4.15. При проведении проверки соответствия результатов услуг и работ, выполненных в отношении жилых помещений жилищного фонда Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области, условиям договоров управления контролируется соответствие перечня, объемов и качества выполненных работ, предоставленных услуг требованиям договора управления, осуществляется определение (испытание, исследование, экспертиза) физических свойств и параметров состояния жилого помещения, оборудования или приборов, отражающих фактический результат выполненных услуг и работ на момент проверки, проводится расследование причин возникновения выявленных недостатков.

Выездные проверки проводятся при участии представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.16. По распоряжению главы Степновского сельского поселения может создаваться комиссия для проведения необходимых исследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок по вопросам проведения проверок с привлечением необходимых специалистов. Привлечение **Специалистом** к проведению проверок экспертов и экспертных организаций осуществляется в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 N 689 "Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю".

4.17. По результатам проверки специалистом, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений 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".

4.18. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) дата и номер распоряжения главы Степновского сельского поселения;

3) фамилия, имя, отчества и должность специалиста, проводившего проверку;

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

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

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания, 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;

8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4.19. 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 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, 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

4.21. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется 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.

**5.Осуществление муниципального жилищного контроля в отношении граждан**

 5.1 Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредствам проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований

5.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

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

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.4. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме, срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен главой Степновского сельского поселения, но не более чем на 20 рабочих дней.

5.5. По результатам проверки Специалист, проводивший проверку в отношении граждан, составляет акт проверки органом муниципального жилищного контроля физического лица (приложение № 2 к решению) в котором указывается:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц;

4) фамилия, имя и отчество физического лица, местонахождение (адрес) жилого помещения;

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

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и лицах, допустивших указанные нарушения;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

8) подписи должностного лица или должностных лиц.

5.6 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

5.7. В случае отказа гражданин дает 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.

5.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований, Специалист, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, 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.

 5.9. Проверка проводится на основании распоряжения главы Степновского сельского поселения о проведении проверки, в котором указываются:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля;

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

3) фамилия, имя, отчество физического лица

4) предмет проверки и срок ее проведения;

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

6) даты начала и окончания проведения проверки.

5.10.Физические лица при проведении проверки вправе:

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

2) получать от Специалиста информацию, которая относится к предмету проверки;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. Права и обязанности, ответственность специалистов,**

**осуществляющих муниципальный жилищный контроль**

7.1. **Специалист** при осуществлении муниципального жилищного контроля имеет право:

1) 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;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы Степновского сельского поселения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования;

3) проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

4) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

5) проверять правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

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

9) в случае если по результатам внеплановой проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, созывать собрание собственников помещений многоквартирного дома в течение пятнадцати рабочих дней для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;

10) обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и 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 обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

7.2. Предписания органов муниципального жилищного контроля обязательны для выполнения юридическими лицами, их руководителями, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

7.3**. Специалист**, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, при проведении проверки обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

2) проводить проверку на основании распоряжения главы Комсомольского сельского поселения в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки и в необходимых случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

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

5) знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

6) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7.4**. Специалист**, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

1) за несоблюдение установленного настоящим Порядком осуществления муниципального жилищного контроля;

2) за совершение неправомерных действий, связанных с исполнением должностных обязанностей;

3) за превышение полномочий, связанных с выполнением должностных обязанностей.

**7. Порядок взаимодействия с органом**

**государственного жилищного надзора**

7.1 Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора осуществляется по следующим вопросам:

1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля;

2) определение целей, объема и сроков проведения плановых проверок;

3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в жилищной сфере и об эффективности муниципального жилищного контроля;

4) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля;

5) принятие административных регламентов взаимодействия органов муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля;

6) повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

7.2. Взаимодействие Специалиста с органом государственного жилищного надзора осуществляется, в порядке, который устанавливается законом Волгоградской области № 19-ОД от 22.03.2013г. «О муниципальном жилищном контроле».

 Приложение №2

к решению Степновского

 сельского Совета

от 10.09.2013 г. № 16/1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

Органом муниципального жилищного контроля физического лица

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

Была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняетсявслучаенеобходимостисогласованияпроверкисорганамипрокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В проверке экспертов, экспертных организаций указываются ФИО, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

Выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений лиц, допустивших нарушения)

Выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), физического лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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