**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**тридцать третьей сессии четвертого созыва**

**22.11.2013 с. Волчанка**

Об утверждении Положения «О муниципальном

жилищном контроле в Волчанском сельсовете,

Доволенского района, Новосибирской 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», руководствуясь Уставом Волчанского сельсовета, Совет депутатов Волчанского сельсовета **РЕШИЛ:**

1.Утвердить Положение «О муниципальном жилищном контроле в Волчанском сельсовете Доволенского района Новосибирской области» согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и разместить на официальном сайте Волчанского сельсовета

3. Решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Волчанского сельсовета В.М.Ермишкин

**Утверждено:**

решением 33-ей сессии четвертого созыва

Совета депутатов Волчанского сельсовета

от 22.11.2013 года

**.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальном жилищном контроле в Волчанском сельсовете, Доволенского района, Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 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», Уставом Волчанского сельсовета и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Волчанского сельсовета.

1.2. Муниципальный жилищный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение в селе Волчанка и деревне Плеханово, 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 муниципальными правовыми актами.

1.3. Муниципальный жилищный контроль в селе Волчанка осуществляется администрацией Волчанского сельсовета и уполномоченными ею органами и должностными лицами.

**2. Формы осуществления муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

2.1. Проведение муниципального жилищного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке и с соблюдением процедур установленных 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».

2.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого Главой Волчанского сельсовета, не чаще чем один раз в три года.

2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества граждан и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименование всех участвующих в такой проверке органов.

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

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

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

2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=AE53D28CB7700FA89962EE50340E453F3BAB8A3AD1919E3DFC6C9417CE6CB617CD2D8473FAA1E32F21nAJ) 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", 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 нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

2.6. Проверки, предусмотренные пунктами 2.2, 2.5 настоящего Положения, осуществляются на основании распоряжения администрации Волчанского сельсовета о проведении проверки.

2.7. По результатам проверки оформляется акт проверки соблюдения законодательства с соблюдением требований установленных Федеральным законом 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 1).

2.8. В случае выявления административного правонарушения или нарушений требований жилищного [законодательства](consultantplus://offline/ref=A55A4B1208244411D01210B76DD8540376F4721B88C0C92ED19AFEF29DM9FEF) по вопросам, входящим в компетенцию администрации Волчанского сельсовета, муниципальным жилищным инспектором в соответствии с законодательством выдается предписание об устранении выявленных нарушений, о прекращении нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, о проведении других мероприятий, предусмотренных законодательством (приложение 2).

1) Предписание должно отражать фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, а также фамилию, имя, отчество физического лица - адресата предписания, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязан выполнить адресат, ссылки на нормативные акты, срок устранения правонарушения и дату выдачи предписания.

2) Предписание должно быть подписано адресатом (для юридического лица - его законным представителем). При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом, и оно направляется адресату по почте с уведомлением о вручении.

3) В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, уполномоченное должностное лицо дает несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.

2.9. При неисполнении предписаний в указанные сроки в установленном порядке принимаются меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

2.10. По окончании проверки муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в журнале учета проверок (приложение 3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании администрации сельского поселения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

2.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Волчанского сельсовета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Форма, сроки и организация осуществления муниципального жилищного контроля в отношении граждан**

3.1. Проведение муниципального жилищного контроля в отношении граждан осуществляется в форме внеплановых проверок. Срок проверки не должен превышать тридцати календарных дней.

3.2. Организация внеплановой проверки.

3.2.1. Основанием внеплановой проверки является наличие одного или нескольких оснований для проведения проверки:

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания (представления) об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в администрацию обращений заявителей о фактах нарушений;

- распоряжение администрации, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2. Поступившие в администрацию обращение, информация регистрируются в течение одного рабочего дня и в день регистрации направляются Главе Волчанского сельсовета, для рассмотрения.

3.2.3. Глава Волчанского сельсовета, в течение одного рабочего дня со дня регистрации рассматривает обращение или информацию, назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и передает ему обращение с резолюцией о проведении проверки.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при наличии всех необходимых данных в течение 3 рабочих дней со дня получения обращения с резолюцией от Главы Волчанского сельсовета, готовит проект распоряжения о проведении проверки и передает его на подпись Главе Волчанского сельсовета.

3.2.5. При необходимости установления данных о правообладателе жилого (нежилого) помещения, получения технической документации на жилое (нежилое) помещение должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 2 рабочих дней после получения обращения готовит запрос в соответствующие органы о предоставлении вышеуказанных данных и передает его на подпись Главе Волчанского сельсовета

Глава Волчанского сельсовета в течение одного рабочего дня подписывает запрос и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления.

3.2.6. После получения ответа на запрос должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при наличии всех необходимых данных в течение 3 рабочих дней готовит проект распоряжения о проведении проверки и передает его на подпись Главе Волчанского сельсовета.

3.2.7. В проекте распоряжения о проведении проверки указываются:

1) полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего проверку;

2) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

3) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного лица на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

4) фамилия, имя, отчество гражданина;

5) цель, задачи, предмет, вид, форма, дата начала и окончания проверки;

6) правовые основания проведения проверки и мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проводимой проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия.

3.2.8. Глава Волчанского сельсовета в течение одного рабочего дня согласовывает, подписывает распоряжение о проведении проверки и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.2.9. В случае если проект распоряжения о проведении проверки не соответствует законодательству и (или) установленной форме распоряжения о проведении проверки, Глава Волчанского сельсовета в течение одного рабочего дня возвращает проект распоряжения должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства и (или) установленной форме с указанием причины возврата. После приведения проекта распоряжения о проведении проверки в соответствие с требованиями законодательства должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение одного рабочего дня направляет его Главе Волчанского сельсовета для повторного согласования и подписания.

3.2.10. Распоряжение о проведении проверки заверяется печатью администрации.

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного распоряжения о проведении проверки готовит уведомление о проведении проверки.

3.2.12. В уведомлении о проведении проверки указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводится проверка;

2) дата, время, цель и предмет проводимой проверки;

3) правовые основания проведения проверки;

4) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.2.13. Уведомление о проведении проверки, подготовленное должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в течение одного рабочего дня передается специалисту администрации, ответственному за делопроизводство, для направления его гражданину, в отношении которого проводится проверка, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо данное уведомление передается для вручения под роспись гражданину, в отношении которого проводится проверка, должностным лицом администрации, ответственным за проведение проверки.

3.3.Проведение проверки и оформление результатов проверки

3.3.1. Проверка проводится по месту нахождения объекта проверки.

3.3.2. Предметом проверки являются принимаемые меры по исполнению обязательных требований.

3.3.3. Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, ответственным за проведение проверки, распоряжения руководителя органа местного самоуправления, уполномоченного на проведение муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки, ознакомления с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.4. По результатам проведенной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки составляет акт проведения проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину или его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.3.5. В акте проверки указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего проверку;

5) фамилия, имя, отчество проверяемого физического лица;

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

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

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом субъекта проверки или его представителя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

9) подпись должностного лица (лиц), осуществившего проверку.

3.3.6. К акту проверки прилагаются акты обследования проверяемых объектов протоколы проведенных экспертиз, объяснения субъекта проверки или его законного представителя, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.7. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в акте проверки дается заключение о нарушении либо отсутствии нарушения.

3.4. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.4.1. В случае выявления административного правонарушения или нарушений требований жилищного [законодательства](consultantplus://offline/ref=A55A4B1208244411D01210B76DD8540376F4721B88C0C92ED19AFEF29DM9FEF) по вопросам, входящим в компетенцию администрации Волчанского сельсовета, муниципальным жилищным инспектором в соответствии с законодательством выдается предписание об устранении выявленных нарушений, о прекращении нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, о проведении других мероприятий, предусмотренных законодательством.

Предписание должно отражать фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание, его должность, а также фамилию, имя, отчество физического лица - адресата предписания, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязан выполнить адресат, ссылки на нормативные акты, срок устранения нарушения и дату выдачи предписания.

Предписание должно быть подписано адресатом. При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом, и оно направляется адресату по почте с уведомлением о вручении.

В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, уполномоченное должностное лицо дает несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.

3.4.2. При неисполнении предписаний в указанные сроки в установленном порядке принимаются меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

3.4.3. По окончании проверки специалист, проводивший проверку, в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.4.4.Гражданин при проведении проверки имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Волчанского сельсовета, повлекшие за собой нарушение его прав и законных интересов при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Полномочия органов жилищного контроля, должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль**

4.1. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющие муниципальный жилищный контроль в пределах предоставленных полномочий имеют 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 руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии Жилищным кодексом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями

обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений.

4.2. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющие муниципальный жилищный контроль при проведении мероприятий по контролю обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=88CB0F5B4277B9358DCA99FCBD3F1A741E6EC50D02336461947E78E427B6C3F6D3B14BE542213BEBt2eAL) 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" копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать 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;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88CB0F5B4277B9358DCA99FCBD3F1A741E6EC50D02336461947E78E427B6C3F6D3B14BE542213BEFt2e8L) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

4.3. Орган муниципального контроля, должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=51A7686BC458B5E87D29FB99902377EA4D3468FDEBC8EDF8251BE47B084D35F577C0753ECA9FU8fCL) Российской Федерации.

4.3.1.Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

4.4. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля органы муниципального жилищного контроля взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти Новосибирской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом Новосибирской области.

4.5. Препятствование осуществлению полномочий должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления при проведении ими муниципального жилищного контроля влечет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющие муниципальный жилищный контроль составляют отчетность о своей деятельности, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые предоставляют в установленные сроки в предусмотренные законодательством Российской Федерации органы.

4.7. Органы муниципального жилищного контроля вправе 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, 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.

**Приложение 1**

к Положению о муниципальном жилищном контроле в

Волчанском сельсовете Доволенского района

Новосибирской области

**АКТ**

**выявления несоответствия жилых помещений муниципального жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время "\_\_\_\_" час. "\_\_\_\_" мин.

Администрация Волчанского сельсовета, в лице:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.)

на основании распоряжения администрации Волчанского сельсовета от "\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ с участием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. лица, принявшего участие)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

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

выявлены в ходе проверки следующие несоответствия жилых помещений муниципального жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства

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

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

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

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

(описание нарушений с указанием конкретной нормы)

С актом ознакомлен, копию акта получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, составившего акт)

При выявлении нарушения производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать действия)

Подпись лица (лиц), составившего акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пометка об устранении (не устранении) нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица (лиц), составившего акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

**Приложение 2**

к Положению о муниципальном жилищном контроле в

Волчанском сельсовете Доволенского района

Новосибирской области

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении несоответствия жилых помещений муниципального жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Время "\_\_\_\_" час. "\_\_\_\_" мин.

Предписание дано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

на основании акта выявления несоответствия жилых помещений муниципального жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

С целью устранения выявленных нарушений

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

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

( Ф.И.О. физического лица)

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. в администрацию Волчанского сельсовета по адресу: с. Волчанка, Доволенский район, Новосибирская область, ул.Центральная, дом 1, телефон: 36-232.

При неисполнении настоящего предписания нарушитель будет привлечен к административной ответственности.

Предписание выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Предписание получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

**Приложение 3**

к Положению о муниципальном жилищном контроле в

Волчанском сельсовете Доволенского района

Новосибирской области

**Журнал учета выявленных нарушений:**

**несоответствия жилых помещений муниципального жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата выявления нарушения, характер нарушения |  |  |  |
| Место нару-шения, лицо, допустившее нарушения |  |  |  |
| Реквизиты акта выяв-ления нару-шения, с указанием лица, соста-вившего акт |  |  |  |
| Реквизиты предписания с указанием срока выполнения |  |  |  |
| Сведения об исполнении предписания |  |  |  |
| Сведения об уплате штрафа |  |  |  |