**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 20 «19» декабря 2014 года

О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Песчановского сельского поселения, утвержденное постановлением администрации Песчановского сельского поселения от 15.01.2014 № 1а

В целях приведения текста Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Песчановского сельского поселения, утвержденного постановлением администрации Песчановского сельского поселения от 15.01.2014 № 1а, на основании протеста прокурора Серафимовичского района от 19.12.2014 № 7-16-2014, Устава Песчановского сельского поселения Серафимовичского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Внести изменения и дополнения в Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Песчановского сельского поселения, утвержденное постановлением администрации Песчановского сельского поселения от 15.01.2014 № 1а:

1.1. Дополнить п. 4.3. Положения подпунктом 1.1. следующего содержания:

«1.1. истечение одного года со дня 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;»

1.2. первое предложение п. 4.10 Положения дополнить словами ", 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"

1.3. В пункте 5.2. Положения слова "или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности" заменить словами "или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями"

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Песчановского

сельского поселения /А.Д. Кеценко/

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРАФИМОВИЧСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Песчановского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области (далее - Положение) разработано с целью обеспечения реализации полномочий администрации Песчановского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области по муниципальному жилищному контролю.

1.2. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность администрации Песчановского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области по организации и проведению на территории Песчановского сельского поселения Серафимовичского 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 РФ.

1.3. Положение разработано 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".

1.4. Муниципальный жилищный контроль на территории Песчановского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области осуществляет Администрация Песчановского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области (далее - Администрация).

1.5. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация 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 Администрации

3.1. К функциям Администрации относятся:

1) контроль соблюдения физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных [разделом 2](#Par43) настоящего Положения;

2) организация и проведение проверок соблюдения физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в отношении жилищного фонда Песчановского сельского поселения Серафимовичского 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 Песчановского сельского поселения Серафимовичского 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. Основания для проведения плановых и внеплановых проверок

при осуществлении муниципального жилищного контроля

4.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Комитетом 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;

1.1) истечение одного года со дня 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;

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

3) истечение одного года со дня приемки услуг и работ в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда, выполненных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по муниципальным контрактам и договорам, заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, на основании информации, предоставляемой муниципальными заказчиками, о лицах и датах приемки услуг и работ, указанных в настоящей части.

4.4. Основанием для включения в ежегодный план проведения проверок плановой проверки соблюдения физическими лицами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда является:

1) истечение одного года со дня заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки соблюдения обязательных требований в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

4.5. 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 в Администрацию поступило большее количество обращений или заявлений от граждан и юридических лиц.

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

4.7. Утвержденный Главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Песчановского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области.

4.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [пункте 4.9](#Par82) настоящего Порядка, может быть проведена Администрацией после согласования с органами прокуратуры. Внеплановая проверка соблюдения физическими лицами обязательных требований проводится без согласования с органами прокуратуры.

4.9. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

г) использование муниципального жилого помещения не по назначению;

д) нарушение нанимателями и другими лицами, занимающими жилое помещение муниципального жилищного фонда, Правил пользования жилыми помещениями;

е) ненадлежащее качество коммунальных услуг, предоставляемых нанимателю и другим лицам, занимающим жилое помещение на законных основаниях;

ж) выявление недостатков результата услуг и работ, выполненных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда по муниципальным контрактам, которые не могли быть установлены при обычном способе приемки услуг и работ (скрытые недостатки) и выявлены в течение гарантийного срока, установленного муниципальным контрактом, но не менее двух лет со дня приемки таких услуг и работ.

4.10. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [пункте 4.9](#Par82), 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, является поступление в Администрацию 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 Российской Федерации.

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

4.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 4.9](#Par82), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок

5.1. Проверка проводится на основании приказа Главы Администрации. Проверка может проводиться только специалистами Администрации, указанными в приказе.

5.2. В приказе главы Администрации указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности специалистов Администрации, 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями; 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 физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

5.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [абзацах "а"](#Par85) - ["в" подпункта 2 пункта 4.9](#Par87) настоящего Положения, физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5.4. Проверка проводится по месту нахождения жилых помещений жилищного фонда Песчановского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области (выездная проверка). Проверка сведений, содержащихся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, относящихся к предмету проверки (документарная проверка), может проводиться по месту нахождения Администрации.

5.5. При проведении проверки Администрация 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.

5.6. При проверке соблюдения физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в отношении помещений жилищного фонда Песчановского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области Администрация имеет право проверить:

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

2) сохранность жилого помещения жилищного фонда Песчановского сельского поселения Серафимовичского 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.

5.7. При проверке предоставления собственнику и (или) нанимателю жилого помещения жилищного фонда Песчановского сельского поселения Серафимовичского 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 Песчановского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области, осуществляется измерение (определение, исследование) физических свойств и параметров, отражающих качество коммунальных услуг.

5.8. При проведении проверки соответствия результатов услуг и работ, выполненных в отношении жилых помещений жилищного фонда Песчановского сельского поселения Серафимовичского 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.

5.9. Срок проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) по месту нахождения жилых помещений муниципального жилищного фонда не может превышать трех рабочих дней, а непосредственно осуществляемой в жилом помещении муниципального жилищного фонда не может превышать восьми рабочих часов.

5.10. В исключительных случаях (проведение большого объема исследований, измерений, испытаний, расследований и экспертиз) на основании мотивированного решения главы Администрации срок выездной проверки по месту нахождения жилого помещения муниципального жилищного фонда может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней, а для непосредственно осуществляемой в жилом помещении муниципального жилищного фонда - не более чем на два рабочих дня.

5.11. Проверка управляющей организации на основании 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 о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляется в срок до пяти рабочих дней с последующим проведением общего собрания собственников помещений.

5.12. Выездные проверки проводятся при участии представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, а в случае проверки соблюдения обязательных требований физическим лицом - при участии такого физического лица или его представителя.

5.13. По решению главы Администрации может создаваться комиссия для проведения необходимых исследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок по вопросам проведения проверок с привлечением необходимых специалистов. Привлечение Администрацией 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".

5.14. По результатам каждой 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".

5.15. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Администрации;

3) дата и номер приказа Главы Администрации;

4) фамилии, имена, отчества и должности специалистов Администрации, проводивших проверку;

5) фамилия, имя, отчество проверяемого физического лица, 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;

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

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

8) 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;

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

5.16. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу, 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 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.

5.17. 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 физическому лицу, его уполномоченному представителю, 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 Администрации.

5.18. 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.

5.19. В журнале учета проверок специалистом или специалистами, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая 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 фамилии, имена, отчества и должности специалиста или специалистов, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

5.20. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

5.21. Материалы проверки подлежат хранению в течение трех лет.

6. Права и обязанности, ответственность специалистов,

осуществляющих муниципальный жилищный контроль

6.1. Специалисты Администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля 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 приказа главы Администрации 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.

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

6.3. Специалисты Администрации, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, при проведении проверки обязаны:

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

2) проводить проверку на основании приказа главы Администрации 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.

6.4. Специалисты Администрации, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

1) за несоблюдение установленного настоящим Положением порядка 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:

а) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля;

б) информирование о ежегодных планах проверок и внеочередных проверках;

в) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Волгоградской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами, и об эффективности государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля;

в) планирование и проведение совместных плановых проверок, обследований и иных контрольно-надзорных мероприятий;

г) подготовка предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;

д) принятие порядка взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля при осуществлении государственного жилищного надзора, порядка взаимодействия органа муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального жилищного контроля;

е) повышение квалификации специалистов, осуществляющих государственный жилищный надзор, муниципальный жилищный контроль;

ж) обмен информационными базами данных;

з) создание совместных координационных и совещательных органов с привлечением к их работе экспертов, экспертных организаций, в том числе для разработки методических документов по вопросам организации и осуществления государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля;

и) проведение совместных информационно-консультационных мероприятий для юридических лиц и граждан по содержанию обязательных требований и порядку осуществления государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля.

7.2. Взаимодействие Администрации с органом государственного жилищного надзора Волгоградской области осуществляется в порядке, установленном законодательством Волгоградской области.