**Совет депутатов**

**муниципального образования**

**Хортицкий сельсовет**

**Александровского района**

**Оренбургской области**

**второго созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 26.03.2014 № 127**

|  |  |
| --- | --- |
| «О порядке организации и осуществления  муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области» |  |

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Хортицкий сельсовет, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей Федерального закона от 06.10.2003 Т1 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 1 294-Ф3 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на

основании Устава муниципального образования Хортицкий сельсовет, Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Хортицкий сельсовет согласно приложению.

2. Решение вступает в силу после его официального обнародования.

3. Решение подлежит представлению на информационном стенде и на официальном сайте муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровского района.

**Глава муниципального образования А.Б. Макунин**

Разослано: депутатам, администрации района, прокурору, в дело.

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального образования

Хортицкий сельсовет

от 26.03.2014 № 127

**Порядок**

**организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Хортицкий сельсовет (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 11 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 294- Ф3 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования Хортицкий сельсовет.

1.2. Порядок устанавливает порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории (далее - муниципальный жилищный контроль), а также определяет права, обязанности и ответственность должностных лиц администрации Хортицкого сельсовета, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, формы осуществления муниципального жилищного контроля, права, обязанности и ответственность физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

1.3. Основной задачей муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателям и гражданам и обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Оренбургской области (далее - обязательные требования), а также муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений.

**2. Полномочия органов местного самоуправления муниципального образования Хортицкий сельсовет по осуществлению муниципального жилищного контроля.**

2.1. К полномочиям Совета депутатов относится:

- установление порядка организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

2.2. К полномочиям главы относится:

- заключение с органами государственной власти соглашений (договоров) по вопросам взаимодействия при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- организация муниципального жилищного контроля, в том числе распределение полномочий между структурными подразделениями администрации, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля, и определение порядка взаимодействия между ними.

2.3. К полномочиям администрации относится:

- осуществление муниципального жилищного контроля;

- разработка и принятие административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля;

- организация и проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля.

2.4. Органом муниципального жилищного контроля является администрация в лице уполномоченного структурного подразделения, в Положении которого указано данное полномочие.

2.5. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля администрация

взаимодействует с уполномоченным Правительством Оренбургской области органом исполнительной власти Оренбургской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор в порядке, установленном Законом Оренбургской области от 06.11.2012 Т 1079/3 1 8-У-ОЗ ‘О взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Оренбургской области.

**3. Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля**

3.1. Формами муниципального жилищного контроля являются плановые и внеплановые проверки.

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых органом муниципального жилищного контроля ежегодных планов.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является 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;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Утвержденный руководителем органа муниципального жилищного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

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

3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о начале проведения• плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

3.5.2. Поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.3. 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 требований законодательства Российской Федерации 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 юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей 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.

3.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию

а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3.5.2, 3.5.3 Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

3.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3.5.2 Порядка, органами муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.9. В день подписания распоряжения или приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения или приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, перечисленные в абзаце третьем подпункта 3.5.2 Порядка, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Хортицкий сельсовет, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями б и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 294-Ф3 “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля’, в течение двадцати четырех часов.

3.11. 0 проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.5.2 Порядка, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.12. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.13. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.5.3 Порядка, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.14. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 3.3, 3.7 Порядка, не может превышать двадцать рабочих дней.

3.15. Проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в данном распоряжении или приказе.

Орган муниципального жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в

гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, В

отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффинированными лицами проверяемых лиц.

3.16. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.17. 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 муниципального жилищного контроля.

3.18. 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 и хранится в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.19. 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.

3.20. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами , должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**4. Особенности осуществления муниципального жилищного контроля в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями**

4.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном разделом З Порядка, за исключением положений пунктов 3.2, 3.5.3, 3.8 - 3.10, 3.13.- 3.14., 3.19. Порядка.

Распоряжение или приказ руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, акт о проведении такой проверки оформляются аналогично типовым формам, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

4.2. Плановые проверки в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального жилищного контроля ежегодного плана.

**5. Права и обязанности должностных лиц органа**

**муниципального жилищного контроля при проведении проверки**

5.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, при проведении проверки вправе:

- 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, установленных муниципальными правовыми актами

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения или приказа 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 управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами , об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Хортицкий сельсовет, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Хортицкий сельсовет для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

5.2. должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Оренбургской области и муниципальных правовых актов муниципального образования Хортицкий сельсовет в области жилищных отношений;

- соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты муниципального образования Хортицкий сельсовет, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля и, в случае, предусмотренном пунктом 3.8 Порядка, копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- предоставлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, 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;

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

- 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 физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 294-Ф3 ‘О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”;

- не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального

предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

5.3. Муниципальным инспектором является муниципальный служащий, работающий в органе муниципального жилищного контроля и уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля в соответствии с должностной инструкцией.

**6. Ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки.**

Орган муниципального жилищного контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Права и обязанности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.**

7.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Порядком;

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

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

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

- обеспечивать присутствие уполномоченных представителей физических лиц, руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

представлять необходимые для проведения проверки документы;

- не препятствовать осуществлению должностными лицами органа муниципального жилищного контроля мероприятий муниципального жилищного контроля;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**8. Ответственность физических и юридических лиц,**

**индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.**

Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение Порядка, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Хортицкий сельсовет, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.