**Печатное издание органа местного самоуправления**

**Каратузский сельсовет**



№ 5 (85) от 10 июля 2015 г.

 с. Каратузское

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2015год с.Каратузское №294а-п

Об утверждении административного регламента

проведения проверок деятельности  управляющих

 организаций на основании обращений 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

на территории Каратузского сельсовета

В соответствии со ст.20 и ст.165  Жилищного кодекса Российской Федерации, п.6 ч.1 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета, с учетом замечаний прокуратуры Каратузского района от 12.05.2015г. №7/1-01-2015.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент проведения проверок деятельности  управляющих  организаций на основании обращений 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 на территории Каратузского сельсовета согласно приложения..

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в печатном издании «Каратузский Вестник», а также подлежит размещению на официальном сайте Каратузского сельсовета.

3.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 И.о.главы Каратузского сельсовета                                                      А. М. Болмутенко

                           Приложение к постановлению администрации Каратузского сельсовета от 01.07..2015  №294а-п

РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩИХ

ОРГАНИЗАЦИЙ НА ОСНОВАНИИ ОБРАЩЕНИЙ 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

НА ТЕРРИТОРИИ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок организации и проведения проверок деятельности управляющих организаций (далее - проверки) администрацией Каратузского сельсовета (далее Администрация) на основании обращений собственников помещений в многоквартирных домах, председателей советов многоквартирных домов, органов управлений товариществ собственников жилья либо органов управлений жилищных кооперативов или органов управлений иных специализированных потребительских кооперативов.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Администрацией контрольных функций:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон  от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановление Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

- постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

- постановление Правительства РФ от 15.05.2013 № 416 «Осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

- постановления Правительства РФ от 03.06.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

- Устав Каратузского сельсовета

1.3. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

Внеплановые проводятся на основании обращения (заявления) заявителя о невыполнении управляющей организацией в течение согласованного срока за плату обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом, по оказанию услуг и выполнению работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлению иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности (далее - обращение).

1.4. Круг заявителей, на основании обращений которых организуется проведение проверок:

- собственники помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Каратузского сельсовета;

- председатели советов многоквартирных домов, расположенных на территории Каратузского сельсовета;

- органы управлений товариществ собственников жилья, находящегося на территории Каратузского сельсовета;

- органы управлений жилищных кооперативов, созданных на территории Каратузского сельсовета;

- органы управлений иных специализированных потребительских кооперативов, созданных на территории Каратузского сельсовета;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица;

- органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.5. Предметом проверки является соблюдение управляющей организацией в процессе осуществления деятельности условий договора управления многоквартирным домом.

 1.6. Плановая проверка проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок.

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;

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

1.7 В целях исключения повторных проверок соблюдения обязательных требований в предстоящем календарном году в отношении одного и того же юридического лица, индивидуального предпринимателя орган государственного жилищного надзора края и органы муниципального жилищного контроля согласовывают планы проведения проверок соблюдения обязательных требований, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также могут проводить совместные плановые и внеплановые проверки.

Органы муниципального жилищного контроля направляют в срок до 1 августа текущего года в орган государственного жилищного надзора края предложения по целям, объектам, объемам и срокам проведения совместных плановых проверок на предстоящий календарный год.

Порядок согласования планов проведения проверок органа государственного жилищного надзора края и органов муниципального жилищного контроля устанавливается Правительством края.

При выявлении органом муниципального жилищного контроля по результатам проведения проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, принятие мер по пресечению и (или) устранению которых не относится к его компетенции, орган муниципального жилищного контроля направляет материалы проверки в орган государственного жилищного надзора края в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

1.8. Информация об уполномоченном органе, по осуществлению проверок:

Место нахождения: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Ленина, 30

Почтовый адрес (местонахождение) для принятия документов и обращений: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Ленина, 30

График работы: с 8-00до 12-00 часов, с 13-00 до 17-00 часов;

1.7.1 Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа, уполномоченного на осуществление проверок:

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте Администрации Каратузского сельсовета в сети «Интернет» karatuzskoe24.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi, на информационных стендах в помещении Администрации Каратузского сельсовета.

1.7.2 Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

  тел. 8-39137-21-4-42;

  факс 8-39137-21-4-42.

1.7.3 Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции karatuzskoe24.ru, адрес электронной почты karats@mail.ru.

1.7.4 Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

 на официальном сайте в сети «Интернет» karatuzskoe24.ru

 по телефону органа муниципального контроля Администрации Каратузского сельсовета;

 на информационном стенде в помещении Администрации Каратузского сельсовета;

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi.

**2. Порядок организации и проведения внеплановых проверок.**

2.1. Поступившее в Администрацию обращение независимо от способа его доставки подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления и постановке на контроль.

2.2. Прошедшее регистрацию обращение в установленном порядке направляется главе Администрации, который рассматривает его в течение одного дня и принимает необходимое организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения по существу и необходимости (отсутствии необходимости) проведения проверки.

2.3. В случае принятия главой Администрации решения о проведении проверки, в течение двух дней с момента регистрации обращения подписывается распоряжение о проведении проверки. Проверка может проводиться только должностными лицами, экспертами и представителями экспертных организаций, указанными в распоряжении.

2.4. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего проверку;

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

3) наименование юридического лица – управляющей организации, проверка которого проводится, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по проверке, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) наименование регламента по осуществлению проверки;

8) перечень документов, представление которых управляющей организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

2.5. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений  (далее - проверяемое лицо).

Проверяемому лицу предоставляется информация о назначении проверки, полномочиях проводящих проверку лиц, а также целях, задачах, основаниях проведения проверки, сроках и условиях ее проведения.

По просьбе проверяемого лица должностные лица Администрации обязаны ознакомить его с настоящим Регламентом.

2.6. Срок проведения проверки не может превышать пять рабочих дней.

2.7. О проведении проверки проверяемое лицо уведомляется Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.8. Проверяемое лицо обязано предоставить должностным лицам Администрации, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц Администрации на территорию, в используемые управляющей организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому управляющей организацией оборудованию.

2.9. Режим трудового дня должностных лиц Администрации при проведении проверки определяется исходя из режима работы проверяемого лица с соблюдением трудового законодательства.

**3. Порядок оформления результатов проверки**

3.1. По результатам проверки составляется акт. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников управляющей организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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 Администрации.

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 проверки, и вручается проверяемому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

3.3. В журнале учета проверок должностными лицами Администрации производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней со дня проведения выездной проверки готовит проект письменного ответа заявителю, основанного на фактах, изложенных в акте проверки, и после подписания направляет его в адрес заявителя.

**4. Меры, принимаемые по результатам проведения проверки**

В случае, если по результатам проведенной проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, должностные лица Администрации, осуществляющие проверку, в течение трех рабочих дней после оформления акта проверки передают копии материалов по итогам проведения проверки главе Администрации для дальнейшего осуществления не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения мероприятий по созыву собрания собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

**5. Права и обязанности должностных лиц Администрации при проведении проверки**

5.1. Должностные лица Администрации при проведении проверки имеют право:

- осуществлять мероприятия по ознакомлению с, необходимыми для проверки, документами и материалами;

- получать доступ на территорию, в используемые управляющей организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

5.2. Должностные лица Администрации при проведении проверки обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы управляющих организаций, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить выездную проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения;

- не препятствовать проверяемому лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять проверяемому лицу, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить проверяемое лицо с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании управляющей организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

- не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица ознакомить его с положениями настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5.3. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

**6. Ответственность должностных лиц Администрации при проведении проверки**

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

6.2. Глава Администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Администрации 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.

6.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме проверяемому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**7. Права и обязанности проверяемого лица при проведении проверки**

7.1. Проверяемое лицо при проведении проверки имеет право:

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

- получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;

- 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 Администрации;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

- представить в Администрацию в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение трех дней с даты получения акта проверки в письменной форме возражения в отношении акта проверки; приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

7.2. Проверяемое лицо при проведении проверки обязано:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки;

- предоставить должностным лицам Администрации, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц Администрации на территорию, в используемые управляющей организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- не препятствовать проведению проверок.

**8. Ответственность проверяемого лица при проведении проверки**

8.1. управляющие организации, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители управляющих организаций, допустившие нарушения действующего законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

          **9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.**

9.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

9.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента.

9.3. Рассмотрение отдельных видов жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Каратузского сельсовета, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

 В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

9.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

9.6. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе администрации*.*

9.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Каратузского сельсовета.

В исключительных случаях глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

98.Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение 1

к Административному регламенту проведения проверок

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

эл. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение

о невыполнении управляющей организации принятых обязательств

Заявитель является председателем совета многоквартирного дома, представитель органа управления товарищества собственников жилья, либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива) многоквартирного дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В соответствии с решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_.

Управляющей организацией указанного дома выбрана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование, ИНН, адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя)

заключен договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год № \_\_\_\_.

Вместе с тем в нарушение пункта 2.3. части 2 статьи 161 и части 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ управляющая организация не выполняет своих обязательств, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании вышеизложенного и руководствуясь частью 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса РФ, прошу организовать проведение проверки деятельности управляющей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение:

1. Копия договора управления от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_.

2. Документы, подтверждающие невыполнение управляющей организацией своих обязательств.

3. Доверенность от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ (в случае, если обращение подается представителем заявителя)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Заявитель (представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту проведения проверок

**Блок-схема исполнения муниципальной функции по проведению проверок деятельности управляющих организаций**

|  |
| --- |
| Подготовка к проведению проверки |

|  |
| --- |
|  Распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Проведение проверки по основаниям, указанным в п.2 Административного регламента  |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки  |

|  |
| --- |
| В случае выявления невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, осуществляются мероприятия по созыву собрания собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации либо об изменении способа управления домом.  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.07.2015г. с.Каратузское № 61-Р

О проведении открытого аукциона по

продаже права на заключение договоров

аренды земельных участков, находящихся

в государственной собственности для

индивидуального жилищного строительства

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.01 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края,

1. Провести открытый аукцион по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности для индивидуального жилищного строительства.
2. Утвердить перечень земельных участков, выставляемых на открытый аукцион по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности для индивидуального жилищного строительства в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.
3. Установить величину повышения начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка («шаг аукциона») в размере 3% от начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка.
4. Установить задаток для участия в торгах в 20% от начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
6. Разместить извещение о проведении открытого аукциона на официальном сайте администрации Каратузского сельсовета karatuzskoe24.ru, в печатном издании «Каратузский Вестник» и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.
7. Распоряжение вступает в силу в день его официального опубликования в печатном издании «Каратузский Вестник».

И.о.главы администрации

Каратузского сельсовета А.М.Болмутенко

Приложение к Распоряжению

администрации Каратузского сельсовета

от 06.07.2015г. №61-р

Перечень земельных участков,

выставляемых на открытый аукцион по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности

для индивидуального жилищного строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № Лота | Наименование, технические характеристики | Адрес | Номер отчета о рыночной стоимости | Начальная цена Лота **(**Начальная стоимость права аренды), руб. |
| 1 | Земельный участок с кадастровым номером 24:19:1901001:536 для индивидуального жилищного строительства, общая площадь земельного участка 1934 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов.Обременений нет | Местоположение: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Лебедя, 3 | №26/10/06от 10.06.2015г | 47000,00 |
| 2 | Земельный участок с кадастровым номером 24:19:1901001:538 для индивидуального жилищного строительства, общая площадь земельного участка 1932 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов.Обременений нет | Местоположение: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Лебедя, 5 | №27/10/06от 10.06.2015г | 47000,00 |
| 3 | Земельный участок с кадастровым номером 24:19:1901001:539 для индивидуального жилищного строительства, общая площадь земельного участка 952 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов.Обременений нет | Местоположение: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Невского, 14 | №28/10/06от 10.06.2015г | 25000,00 |
| 4 | Земельный участок с кадастровым номером 24:19:1901001:541 для индивидуального жилищного строительства, общая площадь земельного участка 952 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов.Обременений нет | Местоположение: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Невского, 16 | №29/10/06от 30.03.2015г | 25000,00 |
| 5 | Земельный участок с кадастровым номером 24:19:1901001:540 для индивидуального жилищного строительства, общая площадь земельного участка 974 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов.Обременений нет | Местоположение: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Невского, 18 | №30/10/06от 10.06.2015г | 25000,00 |
| 6 | Земельный участок с кадастровым номером 24:19:1901001:544 для индивидуального жилищного строительства, общая площадь земельного участка 1356 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов.Обременений нет | Местоположение: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Невского, 20 | №31/10/06от 10.06.2015г | 34000,00 |
| 7 | Земельный участок с кадастровым номером 24:19:1901001:543 для индивидуального жилищного строительства, общая площадь земельного участка 1355 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов.Обременений нет | Местоположение: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Невского, 22 | №32/10/06от 10.06.2015г | 34000,00 |
| 8 | Земельный участок с кадастровым номером 24:19:1901001:542 для индивидуального жилищного строительства, общая площадь земельного участка 1356 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов.Обременений нет | Местоположение: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Невского, 24 | №33/10/06от 10.06.2015г | 34000,00 |
| 9 | Земельный участок с кадастровым номером 24:19:1901001:545 для индивидуального жилищного строительства, общая площадь земельного участка 995 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов.Обременений нет | Местоположение: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Невского, 26 | №34/10/06от 10.06.2015г | 26000,00 |

Выпуск номера подготовила администрация Каратузского сельсовета.

Тираж: 50 экземпляров.

Адрес: село Каратузское улица Ленина 30.