Российская Федерация

Иркутская область

Усольское районное муниципальное образование

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

Сельского поселения

 Раздольинского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 26 сентября 2013г.                                                  № 67

п. Раздолье

**"Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Раздольинского муниципального образования"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 2.1. статьи 20 Жилищного кодекса РФ, руководствуясь статьями 6, 23, 45 Устава Раздольинского муниципального образования, администрация сельского поселения Раздольинского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Раздольинского муниципального образования (Приложение )

2. Инспектору по информационному обеспечению (Баранова М.З.) настоящее постановление опубликовать в газете " Раздольинский информационный вестник" и на сайте администрации Раздольинского муниципального образования.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования Т.Н.Савватеева

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение

к [Постановлению](#sub_0) администрации

сельского поселения Раздольинского

муниципального образования

от 26 сентября 2013 г. N 67

**Положение
о порядке осуществления муниципального жилищного контроля
на территории сельского поселения Раздольинского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Раздольинского муниципального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Раздольинского муниципального образования и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Раздольинского муниципального образования должностными лицами администрации Раздольинского муниципального образования.

1.2. Положение определяет цели, задачи и принципы осуществления муниципального жилищного контроля, полномочия должностного лица администрации муниципального жилищного контроля сельского поселения Раздольинского муниципального образования, устанавливает его права, обязанности и ответственность при осуществлении муниципального жилищного контроля, порядок проведения проверок и оформления результатов проверок, порядок передачи материалов проверок, связанных с нарушениями обязательных требований.

1.3. В рамках муниципального жилищного контроля в соответствии с настоящим Положением уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования осуществляет деятельность по организации и проведению на территории сельского поселения Раздольинского муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, гражданами требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда сельского поселения Раздольинского муниципального образования федеральными законами и законами Иркутской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования (далее также - обязательные требования).

**Статья 2. Цели и задачи муниципального жилищного контроля**

2.1. Основными целями муниципального жилищного контроля является выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2.2. Основными задачами муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами. Индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

**3. Принципы осуществления муниципального жилищного контроля**

3.1. Основными принципами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

1) презумпция добросовестности граждан;

2) соблюдение прав и законных интересов физических лиц;

3) возможность обжалования действий (бездействия) лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, нарушающих, ограничивающих права и свободы граждан;

4) открытость и доступность для юридических лиц, граждан нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также информации об организации и осуществлении муниципального жилищного контроля, о правах и об обязанностях должностного лица администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) проведение проверок в соответствии с полномочиями администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования и должностного лица;

6) ответственность администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования и должностного лица за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального жилищного контроля;

7) недопустимость взимания администрацией сельского поселения Раздольинского муниципального образования с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан платы за проведение мероприятий по жилищному контролю;

8) финансирование за счет средств бюджета сельского поселения Раздольинского муниципального образования проводимых мероприятий по жилищному контролю.

**4. Лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль**

4.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляет специалист по землепользованию администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования.

4.2. В своей деятельности должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения РАздольинского муниципального образования, регулирующими жилищные правоотношения.

**5. Права лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль**

5.1. Специалист по землепользованию, осуществляющий муниципальный жилищный контроль в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

**6. Обязанности лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль**

6.1.Специалист по землепользованию, осуществляющий муниципальный жилищный контроль при проведении проверки обязан:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении копии распоряжения администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

**7. Организация и проведение мероприятий муниципального жилищного контроля**

7.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

7.2. При проведении плановых и внеплановых проверок определяется соблюдение проверяемыми лицами обязательных требований нормативных правовых актов по:

1) надлежащему использованию жилищного фонда и придомовых территорий;

2) надлежащему техническому содержанию жилищного фонда и его инженерного оборудования, своевременному выполнению работ по его содержанию и ремонту;

3) надлежащему санитарному содержанию жилищного фонда.

7.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодно утверждаемого Главой сельского поселения Раздольинского муниципального образования плана проведения плановых проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования либо иным доступным способом.

7.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.5. Срок проведения документарной проверки и (или) выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

7.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

а) 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;

7.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Раздольинского муниципального образования, осуществляющую муниципальный жилищный контроль, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 7.6.](#sub_76) настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

**8. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю**

8.1. По результатам проверки должностными лицами проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

8.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3)дата и номер распоряжения администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки 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 совершения подписи, 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.

8.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, в случае если такие исследования, испытания, экспертизы проводились, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.4. 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 администрации.

8.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

8.7. В журнале учета проверок должностными лицами администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля Раздольинского муниципального образования, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

**9. Ограничения при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю**

9.1. При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования;

2) осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотрено действующим законодательством РФ;

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

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

 5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

**10. Права и обязанности проверяемых лиц при проведении мероприятий по контролю**

10.1. Физические лица, должностные лица юридического лица или их представители при проведении мероприятий по контролю имеют право:

1) получать информацию об основаниях проверки, о полномочиях лиц, проводящих проверку, о предмете проверки;

2) непосредственно присутствовать при проведении проверок;

3) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) знакомиться с результатами проверок и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

5) обжаловать действия должностных лиц Департамента в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**11. Ответственность уполномоченных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль**

11.1. Администрация сельского поселения Раздольинского муниципального образования, должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Администрация сельского поселения Раздольинского муниципального образования осуществляет контроль исполнения должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация сельского поселения Раздольинского муниципального образования обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.