

**ГЛАВА
БЕЗВЕРХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2013 г.

№ 55

Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля в Безверховском сельском поселении

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 г. № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Устава Безверховского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального жилищного контроля в Безверховском сельском поселении согласно Приложения.
2. Опубликовать данное постановление информационном печатном издании «Вестник Сидими» и обнародовать на стенде администрации поселения.
3. Назначить ответственным за осуществление муниципального жилищного контроля в Безверховском сельском поселении (муниципальным жилищным инспектором) главного специалиста администрации Безверховского сельского поселения Саенко Раису Анатольевну..
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу через один день со дня его официального опубликования.

Глава Безверховского сельского поселения

А.Н.Безуглый

**ПОРЯДОК
осуществления муниципального жилищного контроля
в Безверховском сельском поселении**

1. Настоящий Порядок в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 г. № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ), Уставом Безверховского сельского поселения регулирует осуществление муниципального жилищного контроля в Безверховском сельском поселении (далее – муниципальное образование).

2. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность администрации Безверховского сельского поселения (далее – Администрация) по организации и проведению на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Приморского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Безверховского сельского поселения (далее – муниципальные правовые акты).

3. Администрация, на основании правового акта, определяет должностных лиц, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования, являющихся муниципальными жилищными инспекторами.

Муниципальный жилищный инспектор осуществляет свои полномочия в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом № 294 – ФЗ, а также муниципальными правовыми актами.

4. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля администрация взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Хасанского муниципального района, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор.

5. К отношениям, связанным с организацией и проведением проверок юридических лиц (за исключением региональных операторов), индивидуальных предпринимателей в сфере муниципального жилищного контроля, применяются положения Закона № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных частями 4¹ и 4² статьи 20 и частью 1¹ статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации.

К отношениям, связанным с организацией и проведением проверок в отношении граждан в сфере муниципального жилищного контроля, применяются положения законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края, муниципальных правовых актов и настоящего Порядка.

6. Предметом проверки является соблюдение органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

7. В отношении граждан проводятся внеплановые выездные проверки на основании правового акта Администрации о назначении проверки, в котором содержатся следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность муниципального(ых) жилищного(ых) инспектора(ов), уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также эксперта(ов), представителя(ей) экспертной(ых) организации(й) в случае привлечения к проведению проверки;

2) фамилия, имя, отчество, место проживания гражданина, в отношении которого проводится проверка;

3) предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

5) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

6) перечень необходимых документов, представляемых гражданином для проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

8. Основанием для проведения проверки в отношении граждан является:

1) поступление в Администрацию не анонимных обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновения 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;

- причинения 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;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

3) требование прокурора о проведении проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

9. О проведении проверки граждане оповещаются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения – любым доступным способом.

О проведении проверки по основаниям указанным в подпункте 1 пункта 8 настоящего Порядка, граждане не оповещаются.

10. Проверка в отношении граждан проводится в течение двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального жилищного инспектора, проводящего проверку, срок проведения проверки продляется главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

11. При проведении проверки граждане или их уполномоченные представители знакомятся с правовым актом Администрации о назначении проверки и настоящим Порядком, о чем в акте проверки делается отметка.

При проведении проверки присутствие граждан или их уполномоченных представителей обязательно.

12. По результатам проверки в отношении граждан муниципальным жилищным инспектором составляется акт проверки по установленной форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. К акту проверки прилагаются объяснения граждан или их уполномоченных представителей, предписание об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) и иные материалы проверки (при их наличии).

Акт проверки составляется непосредственно после окончания проверки (в день ее завершения) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется на следующий рабочий день после дня окончания проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле 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 окончания указанных мероприятий по муниципальному жилищному контролю, и на следующий рабочий день после составления акта проверки вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

Гражданин в отношении, которого проводилась проверка или его уполномоченный представитель, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки и предписания.

При этом гражданин или его уполномоченный представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

13. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований гражданином, муниципальным жилищным инспектором, проводивший проверку, обязан выдать предписание 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 федеральным законодательством.

Предписание составляется непосредственно после окончания проверки (в день ее завершения) в двух экземплярах и прикладывается к акту проверки.

В предписании указываются мотивированные требования об устранении выявленных нарушений. При составлении предписания муниципальный жилищный инспектор руководствуется федеральным законодательством, законодательством Приморского края, а также муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане или их уполномоченные представители в письменной форме сообщают в Администрацию о выполнении требований, изложенных в предписании не позднее трех рабочих дней после истечения срока, указанного в предписании.

14. Администрация вправе обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, 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, а также о понуждении к устранению выявленных нарушений, в случае неисполнения предписаний в установленный срок.

15. Ежегодно Администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляет подготовку доклада об осуществлении муниципального жилищного контроля и о его эффективности, и представляет указанный доклад в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии муниципального жилищного контроля.

16. Положения настоящего Порядка, а также законные требования муниципального жилищного инспектора обязательны для исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится проверка, или их уполномоченными представителями.

17. Обжалование действий (бездействия) муниципальных жилищных инспекторов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

**Приложение
к Порядку осуществления муниципального жилищного контроля в
Безверховском сельском поселении**

(типовая форма)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЗВЕРХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

На основании распоряжения администрации..... (наименование муниципального образования) от _____ № ____ была проведена внеплановая выездная проверка в отношении _____

_____ (Ф.И.О. гражданина),

проживающего по адресу: _____

Дата и время проведения проверки: « __ » _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.
Продолжительность _____ час.

Общая продолжительность проверки _____

_____ (рабочих дней/часов).

С копией распоряжения администрации..... (наименование муниципального образования) о назначении проверки ознакомлен: _____

_____ (Ф.И.О. гражданина или его уполномоченного представителя)

« __ » _____ 20__ г.

(подпись)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

_____ (Ф.И.О., должность муниципального жилищного инспектора)

При проведении проверки:

участвовали: _____

(в случае привлечения к участию в проверке эксперта(ов), экспертных организаций указывается Ф.И.О, должность эксперта(ов), наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

присутствовали: _____

_____ (Ф.И.О. гражданина, его уполномоченного представителя)

использовалось оборудование (приборы): _____

_____ (фото-, видео- аппаратура, измерительные приборы и т.д.)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований: _____

_____ (указывается характер нарушений, лица, допустившие нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний администрации
..... (наименование муниципального образования): _____

_____ (указываются реквизиты выданных предписаний)

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а): _____

(Ф.И.О. гражданина или его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

(пометка об отказе ознакомления с актом проверки)

(подпись муниципального
жилищного инспектора)