РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Красноярский край

Эвенкийский муниципальный район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**посёлка Тура**

648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, 4, тел.: 2-23-06 (39170)

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «28» мая 2019 | п. Тура | № 43 - п |

Об утверждении Порядка

организации муниципального

жилищного контроля

на территории посёлка Тура

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля администрацией посёлка Тура, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 N 294-ФЗ, Законом Красноярского края «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля» от 07.02.2013 N 4-1047, руководствуясь статьями 8, 26, 30, 35, 37 Устава посёлка Тура, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации муниципального жилищного контроля на территории посёлка Тура (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на курирующего заместителя Главы посёлка Тура (А.В. Попов).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте администрации посёлка Тура http://tura-msu.ru.

Временно исполняющий полномочия

Главы посёлка Тура Ю.И. Садовин

*Исп.: П.В. Желнов*

*Тел.: 8(39170) 31-518*

*Напр.: дело, ОЗИО, юридический отдел.*

УТВЕРЖДЁН

[постановлением](#sub_0) администрации посёлка Тура

от «28» мая № 43-п

Порядок организации муниципального жилищного контроля на территории посёлка Тура

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы деятельности администрации посёлка Тура по осуществлению муниципального жилищного контроля.

1.2. Под муниципальным жилищным контролем на территории муниципального образования посёлок Тура понимается деятельность, администрации посёлка Тура (далее Орган контроля) по организации и проведению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края, а также муниципальными правовыми актами посёлка Тура в области жилищных отношений.

1.3. Целью муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами посёлка Тура в области жилищных отношений, выявление и пресечение фактов их нарушения.

1.4. Предметом регулирования настоящего Порядка являются вопросы организации муниципального жилищного контроля, а также установление порядка проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.5. Положения настоящего Порядка распространяются также на отношения, связанные с проведением Органом контроля проверок деятельности управляющих организаций независимо от наличия в многоквартирном доме жилых помещений муниципального жилищного фонда в случаях, когда это предусмотрено федеральным законом.

1.6. Содержание, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального жилищного контроля устанавливаются муниципальным правовым актом - административным регламентом исполнения муниципальной функции по проведению проверок граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля

1.7. Должностными лицами администрации посёлка Тура, являющимися муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, являются:

- начальник отдела по земельно-имущественным отношениям администрации посёлка Тура;

- главные специалисты отдела по земельно-имущественным отношениям администрации посёлка Тура;

- специалисты отдела по земельно-имущественным отношениям администрации посёлка Тура.

1.8. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют права и обязанности, предусмотренные законодательством РФ, законодательством Красноярского края, муниципальными правовыми актами в сфере осуществления муниципального жилищного контроля.

2. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля в отношении граждан

2.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан проводится путем проведения выездных или документарных внеплановых проверок соблюдения нанимателем (пользователем) помещения муниципального жилищного фонда и членами его семьи, а также иными гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

2.2. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя Органа контроля.

2.3. Основаниями для проведения проверки являются:

- обращения и заявления граждан, юридических лиц, а также материалы от органов государственной власти и местного самоуправления поступившие в Орган контроля и содержащие сведения о нарушении нанимателем (пользователем) помещения муниципального жилищного фонда и членами его семьи, а также иными гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду;

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного Органом контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду;

- окончание срока действия договора найма служебного жилого помещения, договора найма жилого помещения маневренного фонда, договора социального или коммерческого найма жилого помещения муниципального жилого фонда, если гражданин в течение одного месяца не обратился в Орган контроля с заявлением о перезаключении соответствующего договора на новый срок, либо не передал жилое помещение по акту приёма-передачи администрации посёлка Тура;

- выявление муниципальным жилищным инспектором обстоятельств, свидетельствующих о нарушении либо угрозе нарушения нанимателем (пользователем) помещения муниципального жилищного фонда и членами его семьи, а также иными гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, не могут служить основаниями для проведения проверки.

2.5. Проверка соблюдения гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду осуществляется в течение 30-ти дней со дня регистрации соответствующего обращения, заявления, материалов, служебной записки.

2.6. Документарная проверка проводится на основании документов, имеющихся в распоряжении Органа контроля, документов полученных от проверяемого лица, а также документов запрашиваемых от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

2.7. В случае если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Органа контроля документах, либо оценить соблюдение обязательных требований к муниципальному жилищному фонду без проведения соответствующего мероприятия по контролю, Органом контроля проводится выездная проверка.

2.8. При наличии возможности, дата и время проведения выездной проверки согласовывается с нанимателями (пользователями) жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.9. По результатам проверки составляется акт проверки (Приложение № 1).

2.10. К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, акты осмотров, фототаблицы и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.11. Акт проверки оформляется:

- при проведении документарной проверки, в течение десяти рабочих дней с момента вынесения распоряжения о проведении проверки;

- при проведении выездной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня окончания выездной проверки.

2.12. Если при проведении выездной проверки не представляется возможным составить акт проверки непосредственно после ёё окончания, могут составляться акты осмотра помещений, которые прилагаются к акту проверки.

2.13. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, и (или) требуется дополнительное выяснение иных обстоятельств, относящихся к предмету проверки, акт проверки составляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней после завершения необходимых мероприятий.

2.14. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается лично гражданину или его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, второй - храниться в Органе контроля.

2.15. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином требований федеральных законов, законов Красноярского края и муниципальных правовых актов посёлка Тура в области жилищных отношений, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, обязаны принять меры предусмотренные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами посёлка Тура.

3. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 4.1, 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, путем проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в части соблюдения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду, в том числе:

- к использованию и содержанию муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, надлежащему выполнению работ по его содержанию и ремонту;

- к предоставлению коммунальных услуг нанимателям (пользователям) помещений муниципального жилищного фонда;

- к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых находятся помещения муниципального жилищного фонда.

4. Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля

с органами государственного жилищного надзора, органами прокуратуры

4.1. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Орган контроля взаимодействуют с органами государственного жилищного надзора в порядке, установленном законом Красноярского края.

4.2. Орган контроля взаимодействует с органом государственного жилищного надзора края по следующим вопросам:

а) представление сведений, информации и документов, необходимых для проверки соблюдения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду;

б) согласование планов контрольных мероприятий, проведение совместных проверок;

в) информирование в установленном порядке Органом контроля органа государственного жилищного надзора края о состоянии исполнения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду, о результатах осуществления муниципального жилищного контроля;

г) направление Органом контроля в случае выявления признаков административных правонарушений материалов в орган государственного жилищного надзора края для возбуждения дела об административном правонарушении и его рассмотрения;

д) оказание органом государственного жилищного надзора края информационно-методической, консультативной, организационной поддержки Органа контроля;

е) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;

ж) повышение квалификации муниципальных жилищных инспекторов.

4.3. 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 Орган контроля согласовывают планы проведения проверок соблюдения обязательных требований, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также могут проводить совместные плановые и внеплановые проверки.

4.4. Орган контроля направляет 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.

4.5. Согласование планов проведения проверок между органом государственного жилищного надзора края и Органом контроля осуществляется в порядке, установленном Правительством края.

4.6. Порядок принятия решений о проведении органом государственного жилищного надзора края и Органом контроля совместных проверок соблюдения обязательных требований, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, и взаимодействия указанных органов при проведении совместных проверок устанавливается Правительством края.

4.7. Орган контроля подготавливает и представляет в орган государственного жилищного надзора края информацию о состоянии исполнения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду и о результатах осуществления муниципального жилищного контроля.

Состав информации и порядок ее представления устанавливаются Правительством края.

4.8. Ежегодные планы проведения плановых проверок согласуются с органами прокуратуры, в порядке, установленном Правительством РФ.

4.9. 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.

5. Размещение информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства

5.1. Орган контроля размещает информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, состав, способы, сроки, периодичность и порядок размещения которой, установлен Федеральным законом от 21 июля 2014 г. N 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства», иными актами, принятыми в соответствии с указанным законом.

Приложение № 1

к Порядку организации муниципального жилищного контроля

п. Тура "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Акт

проверки гражданина органом муниципального жилищного контроля

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании распоряжения администрации посёлка Тура от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, проведена внеплановая (**выездная / документарная)** проверка в отношении граждан занимающих жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу: Красноярский край, Эвенкийский р-н, п. Тура, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_.

Лицо(а), проводившее(ые) проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Акт составлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Жилое помещение занимают граждане:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

При проведении проверки присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется при проведении выездной проверки: Ф.И.О. проверяемого лица, или уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется при проведении выездной проверки, Ф.И.О., подпись проверяемого лица, его представителя, дата, время)

В ходе проведения проверки установлено:

- жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу: Красноярский край, Эвенкийский р-н, п. Тура, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_,

кв. \_\_\_\_\_\_, занимают граждане \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 - выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля

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

*(с указанием реквизитов выданных предписаний)*

- нарушений не выявлено.

Прилагаемые документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, присутствовавших при проведении проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество проверяемого или уполномоченного представителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность и подпись лица составившего акт)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

(заполняется при проведении выездной проверки: подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку, лиц присутствовавших при проведении проверки)