**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Разгонское муниципальное образование**

**Администрация Разгонского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "16" апреля 2013 г. № 28

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда и соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории Разгонского муниципального образования |

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), пунктом 9 части 1 ст. 14 Федерального закона от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Устава Разгонского муниципального образования, администрация Разгонского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием и сохранностью муниципального   жилищного  фонда и соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории Нижнезаимского муниципального образования (прилагается).

2.Опубликовать настоящее постановление с приложением в «Вестнике Разгонского муниципального образования» и разместить на официальном сайте администрации Рапзгонского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Разгонского

муниципального образования В.Н. Кустов

Утверждён

постановлением главы Разгонского

муниципального образования

№ 28 от "16 " апреля 2013 года

ПОРЯДОК

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И СОХРАННОСТЬЮ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО****ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И СООТВЕТСТВИЕМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ УСТАНОВЛЕННЫМ САНИТАРНЫМ И ТЕХНИЧЕСКИМ ПРАВИЛАМ И НОРМАМ, ИНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ**

**РАЗГОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за использованием и сохранностью  муниципального   жилищного  фонда и соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории Разгонского муниципального образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного  контроля  (надзора) и  муниципального   контроля », постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Устава Разгонского муниципального образования и определяет требования по осуществлению контроля за использованием и сохранностью  муниципального   жилищного  фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

**2. Муниципальный жилищный контроль**

2.1.  Муниципальный   жилищный  фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Разгонскому муниципальному образованию.

2.2. Контроль за использованием и сохранностью  муниципального   жилищного  фонда и соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории Разгонского муниципального образованияосуществляет администрация Разгонского муниципального образования (далее - администрация Разгонского муниципального образования ).

**3. Функции по осуществлению муниципального жилищного контроля**

**за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда и**

**соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим**

**правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории**

**Разгонского муниципального образования**

3.1. В рамках реализации полномочий по осуществлению контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства выполняются следующие функции:

- обеспечение прав и законных интересов граждан при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг;

- осуществление контроля за соблюдением правил содержания имущества собственников помещений;

- осуществление контроля за соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям законодательства;

- осуществление контроля за техническим состоянием жилищного фонда, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту;

- осуществление контроля за санитарным состоянием помещений муниципального жилищного фонда и придомовых территорий;

- осуществление контроля за выполнением мероприятий по подготовке к сезонной эксплуатации, проведением текущего ремонта жилого помещения.

**4. Требования к муниципальному жилищному контролю за использованием и**

**сохранностью муниципального жилищного фонда и соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным**

**требованиям законодательства в муниципальном образовании**

4.1. Осуществление контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда и соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства в муниципальном образовании осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя следующие процедуры:

- принятие решения о проведении проверки.

- проведение проверки.

- оформление результатов проверки путем составления акта проверки.

- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

4.2. Проверки проводятся на основании плана работ, утвержденного главой Разгонского муниципального образования.

Плановая проверка может быть проведена не чаще, чем один раз в три года.

4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в администрацию Разгонского муниципального образования 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4.4. Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Разгонского муниципального образования о проведении проверки.

4.5. Порядок проведения, предусмотренных настоящим Положением, проверок осуществляется по использованию и сохранностью жилищного фонда администрацией Разгонского муниципального образования, соответствия жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

4.6. Срок проверки, включая подготовку проекта ответа, не может превышать двадцати рабочих дней. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен в случаях:

- связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз;

- необходимости изучения значительного объема проверяемой информации;

- непредставления проверяемым юридическим лицом и иными организациями документов в установленный срок;

- необходимости запроса и изучения дополнительных документов и материалов, но не более чем на двадцать рабочих дней.

4.7. Проверки осуществляются в отношении:

- арендаторов нежилых помещений

- физических лиц.

5. Результатами исполнения контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства являются:

- акт проверки;

- подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуру и другие соответствующие органы для принятия мер административного воздействия в случае выявления административных правонарушений в сфере содержания, ремонта и использования жилищного фонда, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;

- подготовка предложений для выделения средств из бюджета Разгонского муниципального образования для выполнения мероприятий по сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- письменный ответ на обращение заявителя, послужившее основанием для исполнения контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, с учетом принятых мер.

**5. Полномочия уполномоченных лиц при осуществлении контроля за**

**использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда и соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства в муниципальном образовании**

5.1. Уполномоченное лицо при осуществлении контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда и соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства в муниципальном образовании:

− выявляет случаи несоблюдения муниципальных правовых актов, требований по использованию и сохранности жилищного фонда;

- выявляет случаи ненадлежащего содержания жилищного фонда, которые могут привести к его уничтожению, повреждению, а так же иному негативному воздействию

− выявляет случаи несоблюдения санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности при пользовании жилыми помещениями;

− иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными актами, направленные на исполнение муниципального контроля.

5.2. При проведении проверки уполномоченное лицо имеет право:

- требовать от представителя проверяемого объекта, документы удостоверяющие личность, а так же, при необходимости, документы подтверждающие право на осуществление ими трудовой деятельности;

- документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя и иные сведения, предусмотренные действующим законодательством;

- сведения об иных юридических и физических лицах, осуществляющих деятельность на проверяемых объектах, и всю необходимую информацию, позволяющую определить, в чьих интересах и по поручению кого на объекте проверки осуществляется их деятельность на проверяемом объекте;

- иные документы и сведения, необходимые для целей проверки.

5.3. Уполномоченные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами за сохранностью жилищного фонда;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения;

- 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;

- 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;

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

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

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- направлять материалы проверок в органы государственного контроля для привлечения к административной ответственности, в правоохранительные органы для привлечения к уголовной ответственности;

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

5.4. По результатам проверки уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки с указанием характера выявленных нарушений.

**6. Заключительные положения**

6.1. Контроль в форме учета информации о проведенных проверках осуществляется должностным лицом администрации Разгонского муниципального образования, на которого возложена данная обязанность.