

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 03.07.2015 г. № 578-па «Исполнение администрацией Михайловского муниципального района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Михайловского муниципального района»**

В соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D47ED870E672BD185EB19C57EEB11BE23654B749D61779AB35E973D6A4CAE6B01FAEFF2A71F9AAC3iF51B) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D47ED870E672BD185EB19C57EEB11BE23655B249DD1179AB35E973D6A4iC5AB) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D47ED870E672BD185EB19C57EEB11BE23654B74FD81579AB35E973D6A4iC5AB) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [Законом](consultantplus://offline/ref=D47ED870E672BD185EB1825AF8DD45ED3758EA46DB1675F96BB6288BF3C3ECE758E1A66835F5AAC4F44C31i75BB) Приморского края от 08.10.2012 № 100-КЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Приморского края», решением Думы Михайловского муниципального района от 24.11.2016 г. № 136 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Михайловского муниципального района от 28.01.2016 г. № 51 «Об утверждении структуры администрации Михайловского муниципального района», администрация Михайловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подпункт 1.4 пункта 1. «Общие положения» административного регламента «Исполнение администрацией Михайловского муниципального района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля

на территории Михайловского муниципального района» изложить в новой редакции:

«1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляет администрация Михайловского муниципального района в лице уполномоченного органа – отдела муниципального контроля администрации Михайловского муниципального района (далее - Отдел).

2. В постановлении администрации Михайловского муниципального района от 03.07.2015 г. № 578-па «Исполнение администрацией Михайловского муниципального района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Михайловского муниципального района» заменить «Управление» на «Отдел»

3. В подпункте 1.7.4. пункта 1. части 1 «Общие положения»:

3.1. Слова «составлять протоколы об административных правонарушениях» - исключить.

4. В подпункте 2.1. пункта 2 «Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля»:

4.1. Абзац «Местонахождение и почтовый адрес органа муниципального жилищного контроля - управление жизнеобеспечения администрации Михайловского муниципального района: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловска, улица Красноармейская, 16, каб. № 101. Контактные телефоны: 8(42346) 23-1-46, факс: 2-47-91» исключить.

4.2. Абзац «Местонахождение и почтовый адрес органа муниципального жилищного контроля – отдел муниципального контроля администрации Михайловского муниципального района: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловска, улица Красноармейская, 16, каб. № 305. Контактные телефоны: 8(42346) 23-7-09, факс: 2-47-91.» добавить.

4.3. Абзац «График работы Управления:

понедельник 08.00 - 16.15;

вторник 08.00 - 16.15;

среда 08.00 - 16.15;

четверг 08.00 - 16.15;

пятница 08.00 - 16.00;

перерыв 12.00 - 13.00.

Время местное.

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной» исключить.

4.4. Абзац « График работы Отдела:

Понедельник – четверг - с 08:30 до 16:45 часов;

Пятница - с 08:30 до 16:30 часов

Обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00

Суббота и воскресенье – выходной» добавить.

5. В подпункте 3.1.2. части 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»:

5.1. Слова «(Приложение № 2 к настоящему регламенту)» заменить «(Приложение № 8 к настоящему регламенту)».

6. Дополнить административный регламент «Исполнение администрацией Михайловского муниципального района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Михайловского муниципального района пунктом 4:

«4. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля в отношении граждан, занимающих жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории сельских поселений Михайловского муниципального района.

4.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления муниципального жилищного контроля в отношении граждан, занимающих муниципальные жилые помещения по договорам социального найма на территории сельских поселений Михайловского муниципального района.

4.2. Муниципальный жилищный контроль – деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения 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 (далее – обязательные требования).

4.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляет администрация Михайловского муниципального района в лице уполномоченного органа - отдела муниципального контроля администрации Михайловского муниципального района (далее - Отдел) в отношении граждан, занимающих муниципальные жилые помещения по договорам социального найма.

4.4. Предметом проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля является соблюдение гражданами, занимающими муниципальные жилые помещения по договорам социального найма (далее - субъекты проверок) требований федеральных законов, законов Приморского края и муниципальных правовых актов Михайловского муниципального района в области жилищных отношений.

4.5. При осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении использования гражданами, занимающими муниципальные жилые помещения по договорам социального найма, муниципальных жилых помещений, администрацией Михайловского муниципального района применяются положения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3D9CA7B832C80972A656F76024F486806713582ED9C6692EF7CDECCA2Fn2G6A) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.6. Проверки использования муниципальных жилых помещений гражданами, занимающими муниципальные жилые помещения по договорам социального найма, осуществляются на основании плана работ органа муниципального жилищного контроля (далее - Плана работ) и (или) обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушений жилищного законодательства, либо в случае обнаружения уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля должностными лицами достаточных данных, указывающих на нарушения жилищного законодательства, и иным основаниям, установленным федеральными законами.

4.7. План работ утверждается распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля.

4.8. Проверки использования гражданами, занимающими муниципальные жилые помещения по договорам социального найма, муниципальных жилых помещений проводятся по Плану работ не чаще одного раза в год.

4.9. Распоряжения о проведении плановых проверок граждан, занимающих муниципальные жилые помещения по договорам социального найма, согласованию с органами прокуратуры не подлежат.

4.10. Обращение не позволяющее установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращение, не содержащее сведения о фактах нарушения требований жилищного законодательства, не могут служить основанием для проведения проверки использования гражданами, занимающими муниципальные жилые помещения по договорам социального найма, муниципальных жилых помещений.

4.11. Проверка использования гражданами, занимающими муниципальные жилые помещения по договорам социального найма, муниципальных жилых помещений проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля и (или) по месту нахождения используемого муниципального жилого помещения.

В процессе проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального жилищного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо, если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином требований жилищного законодательства, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проверки документы и пояснения. В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы и пояснения.

При проверке орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

Гражданин обязан обеспечить доступ должностных лиц органа муниципального жилищного контроля в муниципальное жилое помещение.

4.12. Срок проведения проверки использования муниципального жилого помещения гражданином не может составлять более чем 20 календарных дней с даты поступления в орган муниципального жилищного контроля обращений физических и юридических лиц, обнаружения достаточных данных, указывающих на нарушения жилищного законодательства, а также даты проведения проверки, установленной Планом работ.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на 20 календарных дней.

4.13. Должностным лицам, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, выдаются служебные удостоверения.

4.14. При проведении проверки использования муниципальных жилых помещений гражданами, занимающими муниципальные жилые помещения по договорам социального найма, должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, имеют право:

- на беспрепятственный доступ в муниципальное жилое помещение (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений;

- истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации;

- получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

4.15. При проведении проверки использования муниципальных жилых помещений гражданами, занимающими муниципальные жилые помещения по договорам социального найма, должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по выявлению нарушений требований жилищного законодательства;

- соблюдать права и законные интересы гражданина;

- не препятствовать гражданину принимать участие в проверке и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Порядком.

4.16. Результаты проверки использования муниципальных жилых помещений гражданами, занимающими муниципальные жилые помещения по договорам социального найма, оформляются актом проверки (Прилагается) не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального жилищного контроля;

- предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность гражданина;

- фамилия, имя, (при наличии) отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (-их) проверку;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина, его представителя (при наличии сведений);

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о наличии признаков выявленных нарушений требований жилищного законодательства;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении гражданина, его представителя с актом проверки (в случае участия гражданина, его представителя в проведении проверки);

- подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего(-их) проверку.

К акту проверки должны быть приложены копии документов (видео-, фотоматериалов), подтверждающих выводы о наличии нарушений требований жилищного законодательства.

Акт проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим (-и) проверку.

4.17. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального жилищного контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию указанного акта:

- гражданину - в случае наличия сведений в органе муниципального жилищного контроля о фамилии, имени, (при наличии) отчестве, адресе места жительства гражданина. При отсутствии указанных сведений о гражданине копия акта проверки направляется в соответствии с [абзацами третьим](#Par50), [четвертым](#Par51) настоящего пункта;

- в орган государственного жилищного надзора - в случае выявления в действиях субъекта контроля нарушений требований жилищного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

- в орган, уполномоченный на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=3D9CA7B832C80972A656E96D3298D88F66110127D9C66A70A292B797782F2901n3G5A) Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае», - в случае выявления в действиях субъекта контроля нарушений требований жилищного законодательства, за которое законодательством Приморского края предусмотрена административная ответственность.

4.18. Гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе предоставить в орган муниципального жилищного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки.

4.19. Акт проверки, а также иные документы и информация или их копии, полученные (разработанные) в ходе проведения муниципального жилищного контроля, хранятся органом муниципального жилищного контроля три года со дня окончания проверки».

7. Пункт 4 считать пунктом 5.

8. Пункт 5 считать пунктом 6.

9. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Шевченко) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

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

11. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Михайловского муниципального района П.А.Зубок.

**Глава Михайловского муниципального района –**

**Глава администрации района В.В.Архипов**

Приложение

к административному регламенту

«Исполнение администрацией Михайловского муниципального

района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Михайловского муниципального района

от 03.07.2015 г. № 578-па

Администрация Михайловского муниципального района

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

Управление по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений

Отдел муниципального контроля

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Архипов

(Ф.И.О. и подпись руководителя)

М.П.

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ГРАЖДАН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Характеристики жилого помещения | | Ф.И.О. нанимателя жилого помещения | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Срок проведения плановой проверки | | Форма проведения проверки (документарная, выездная) |
| Местонахождение | Площадь, кв. м | Дата начала проведения проверки | Дата окончания проведения проверки |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |