|  |
| --- |
| Приложение  к приказу от 12.05.2020 г. № 84  Управления жилищно-коммунального хозяйства  администрации Елизовского городского поселения |
|  |

**Положение**

**об Отделе муниципального жилищного контроля Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения**

г. Елизово

2020 год

1. Общие положения и правовой статус Отдела.

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет статус, цели и предмет деятельности, задачи, функции, права, обязанности и ответственность Отдела муниципального жилищного контроля Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения.
  2. Отдел муниципального жилищного контроля Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения (далее Управление), обеспечивающим деятельность Управления в части муниципального жилищного контроля.
  3. Отдел создан в целях реализации полномочий администрации Елизовского городского поселения по решению на территории Елизовского городского поселения вопросов местного значения.

Далее по тексту настоящего Положения администрация Елизовского городского поселения именуется «администрация».

* 1. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края, муниципальными правовыми актами Елизовского городского поселения.
  2. Отдел не является юридическим лицом. Должностные инструкции работников Отдела утверждает руководитель Управления.
  3. Отдел возглавляет начальник Отдела. Работа Отдела ведется в соответствии с планами работы, утверждёнными руководителем Управления.
  4. Отдел создается в соответствии с организационной структурой администрации на основании распоряжения администрации от 07.05.2020 г. № «Об утверждении штатного расписания Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения».
  5. Отдел имеет необходимые для его деятельности штампы. Ответственность за законность использования и надежность хранения штампов возлагается на начальника Отдела.

1.9. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, дает указания, поручения, обязательные для исполнения, вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности.

2. Задачи Отдела.

* 1. Основными задачами Отдела является:

1. решение Управлением вопросов по осуществлению муниципального

жилищного контроля посредством организации и проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Камчатского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Елизовского городского поселения.

2) Профилактика нарушений и обеспечение соблюдения юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Камчатского в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3) Предупреждение, выявление, пресечение и устранение нарушений требований законодательства при использовании и содержании жилищного фонда на территории Елизовского городского поселения, которые влияют на безопасность проживания и создают угрозу здоровью или жизни граждан.

4) Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

3. Основные функции Отдела.

3.1. Отдел является исполнителем функций администрации по осуществлению муниципального жилищного контроля, на территории Елизовского городского поселения посредством:

3.1.1. Разработки муниципальных правовых актов в области жилищных отношений на территории Елизовского городского поселения с целью контроля за обеспечением безопасных и комфортных условий проживания, обеспечением сохранности муниципального жилищного фонда, повышением эффективности его использования и содержания.

3.1.2. Подготовки документов, обоснований, предложений, справок в области жилищных отношений при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Елизовского городского поселения для органов государственной власти и местного самоуправления.

3.1.3. Организации проведения на территории муниципального образования плановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами камчатского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.1.4. Организации проведения внеплановых проверок по обращениям и заявлениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также при поступлении информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований.

3.1.5. Разработки административного регламента в сфере муниципального жилищного контроля в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Взаимодействия с органами государственной жилищной инспекции при осуществлении муниципального жилищного контроля.

3.1.7. В рамках осуществления муниципального жилищного контроля проведения обследований, исследований, испытаний и экспертиз с привлечением, при необходимости, к работе независимых экспертов, экспертных организаций.

3.1.8. Проведения мониторинга и анализа эффективности деятельности муниципального жилищного контроля на территории Елизовского городского поселения.

3.1.9. Организации работы муниципальных жилищных инспекторов по составлению протоколов об административных правонарушениях связанных с нарушениями обязательных требований, и принятие мер по предотвращению таких нарушений.

3.1.10. Контроля за соблюдением правил пользования муниципальными жилыми помещениями.

3.1.11. Выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [частями 5 - 7 статьи 8.2](garantF1://12064247.8205) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.1.12. Выдачи предписаний требований, рекомендаций и предложений о прекращении нарушений обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда, об устранении выявленных нарушений, устанавливать сроки их выполнения.

3.1.13. Информирования физических и юридических лиц об изменениях в законодательстве по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

3.1.14. Рассмотрения устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, подготовка ответов в установленный срок.

3.1.15. Осуществления приема граждан и оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с жилищными правоотношениями.

3.1.16. Подготовки и внесения проектов постановлений и распоряжений администрации по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

3.1.17. Участия в подготовке необходимых материалов по возмещению вреда причиненного муниципальному жилищному фонду при нарушениях жилищного законодательства.

3.1.18. Передачи в установленном порядке, для публикации информации, имеющей отношение к муниципальному жилищному контролю.

3.1.19. Сбора информации о жилищном фонде на территории Елизовского городского поселения.

3.1.20. Выполнения иных функции в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. Права Отдела муниципального жилищного контроля.

Отдел муниципального жилищного контроля имеет право:

4.1. 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.

4.2. Посещать в целях проверки жилищный фонд на территории муниципального образования, знакомиться с документами и иными материалами, необходимыми для выполнения служебных обязанностей.

4.3. Осуществлять в пределах своих полномочий проверки соблюдения жилищного законодательства.

4.4. Осуществлять составление и передачу материалов о выявленных нарушениях жилищного законодательства для передачи в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

4.5. По фактам нарушения законодательства Российской Федерации, законодательства Камчатского края в сфере жилищных отношений, а также муниципальных правовых актов, передавать материалы в государственные органы для привлечения виновных юридических должностных лиц и граждан к административной ответственности, согласно действующему законодательству, а также передавать материалы в правоохранительные органы для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности.

4.6. Составлять по результатам проверок акты.

4.7. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Камчатском крае к участию в проверке.

4.8. Приглашать руководителей предприятий и организаций любой организационно-правовой формы, индивидуальных предпринимателей, нарушивших жилищное законодательство для дачи устных и письменных объяснений по поводу нарушения и неисполнения федеральных законов, законов, законодательства Камчатского края в сфере жилищных отношений, а также муниципальных правовых актов.

4.9. Вносить предложения об ограничении или приостановлении хозяйственной или иной деятельности, осуществляемой с нарушением требований жилищного законодательства.

5. Обращаться в суд в соответствии с ч. 6 ст. 20 ЖК РФ.

5. Структура и организация работы Отдела муниципального жилищного контроля

5.1. Структура Отдела муниципального жилищного контроля определяется штатным расписанием Управления с учетом норм, установленных Положением о муниципальном жилищном контроле.

5.2. Отдел муниципального жилищного контроля возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке Руководителем Управления. Начальник Отдела руководит деятельностью отдела муниципального жилищного контроля и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.3. Начальник Отдела муниципального жилищного контроля подчиняется Руководителю Управления.

5.4. Сотрудники Отдела работают в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. Деятельность Отдела ведется в соответствии с планами работы, утверждёнными руководителем Управления.

5.6. Отдел взаимодействует со всеми органами администрации.

5.7. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка администрации.