

Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории муниципального образования
ЗАТО г. Радужный Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Владимирской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Законом Владимирской области от 18.04.2013 г. № 44-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере жилищных отношений на территории Владимирской области»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- Положением о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным постановлением администрации от 26.04.2013 г. № 554.

1.3. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственными за исполнение муниципальной функции являются муниципальные жилищные инспекторы муниципального образования ЗАТО г. Радужный (далее – муниципальные жилищные инспекторы).

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является организация и проведение на территории ЗАТО г. Радужный проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории ЗАТО г. Радужный.

1.6. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

1) в порядке, установленном Инструкцией по ведению делопроизводства в администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Инструкция), 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;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные жилые дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

4) проверять правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

5) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

1.6.2. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

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

3) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

7) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

13) осуществлять взаимодействие с уполномоченным органом администрации Владимирской области, осуществляющим региональный государственный жилищный контроль и представлять в установленном законодательством порядке информацию по вопросам, отнесенным к полномочиям регионального государственного жилищного контроля.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также о согласии с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;
- 4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки обязаны:

- 1) выполнять законные распоряжения муниципальных жилищных инспекторов;
- 2) уведомить в установленном законодательством порядке администрацию ЗАТО г. Радужный о начале осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;
- 3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в администрацию ЗАТО г. Радужный указанные в запросе документы;
- 4) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 5) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований жилищного законодательства.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях администрации ЗАТО г. Радужный, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на Интернет-ресурсах администрации ЗАТО г. Радужный, а также на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение администрации ЗАТО г. Радужный:

1 квартал, д. 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910

Телефон приемной администрации: (49254) 3-29-59; факс (49254) 3-28-25; адрес электронной почты: radugn@avo.ru.

Заместитель главы администрации города по городскому хозяйству:
600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 55, кааб. 216А
Телефон: 3-27-59

Режим работы: рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

Адрес официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный: www.raduzhnyi-city.ru.

2.1.3. На официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный размещается следующая информация:

- лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

2.1.4. На информационном стенде в администрации ЗАТО г. Радужный размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;
- образцы заполнения документов;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации города;
- графики личного приема заявителей муниципальными жилищными инспекторами;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципального жилищного контроля;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципального жилищного контроля.

2.1.5. Исполнение муниципального жилищного контроля осуществляется на бесплатной основе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Административные процедуры

3.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем:

- организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - проверяемые лица);
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показана на блок-схеме в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Организация и проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.2.1. Исполнение муниципальной функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки.

3.2.2. Плановая проверка в документарной и (или) выездной форме проводится на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного администрацией ЗАТО г. Радужный, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети "Интернет", либо иным доступным способом.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация ЗАТО г. Радужный направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок Владимирскому прокурору по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах, и по итогам его рассмотрения в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация ЗАТО г. Радужный окончательно утверждает его и направляет Владимирскому прокурору по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах.

3.2.3. При проведении плановой проверки осуществляются следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление документов по результатам проверки.

3.2.4. Принятие решения о проведении плановой проверки.

3.2.4.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный администрацией ЗАТО г. Радужный ежегодный план проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры является заместитель главы администрации по городскому хозяйству.

3.2.4.3. В распоряжении администрации ЗАТО г. Радужный о проведении проверки указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального жилищного инспектора, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе с указанием подлежащих проверке обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, сроки проведения каждого конкретного мероприятия по контролю;

- перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.4.4. Проверяемые лица уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации ЗАТО г. Радужный о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.5. Проведение проверки.

3.2.5.1. Заверенная печатью копия распоряжения администрации ЗАТО г. Радужный о проведении проверки вручается проверяемому лицу муниципальным жилищным инспектором под роспись одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, является муниципальный жилищный инспектор, назначенный распоряжением администрации ЗАТО г. Радужный о проведении проверки.

Продолжительность проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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 выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации ЗАТО г. Радужный, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Плановые проверки проводятся в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.6. Оформление документов по результатам проверки.

Должностным лицом, ответственным за оформление документов по результатам проверки, является муниципальный жилищный инспектор, назначенный распоряжением администрации ЗАТО г. Радужный о проведении проверки.

3.2.6.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. 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 завершения мероприятий по контролю.

В акте указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- дата и номер распоряжения администрации ЗАТО г. Радужный о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность муниципального жилищного инспектора;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки, а также мероприятий по муниципальному контролю;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку.

3.2.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об

ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации ЗАТО г. Радужный.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.6.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии (отсутствии) в действиях проверяемых лиц нарушений действующего законодательства, с последующим понуждением их к устранению таких нарушений. Выданное предписание об устранении нарушений является основанием для проведения дополнительной внеплановой проверки после истечения сроков его исполнения.

При выявлении нарушений законодательства, не относящихся к компетенции муниципальных жилищных инспекторов, результаты проверки направляются в орган по подведомственности для принятия соответствующих мер.

3.2.7. Проведение внеплановой проверки.

3.2.7.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.2.7.1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного муниципальным жилищным инспектором предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства.

3.2.7.1.2. Поступление в администрацию ЗАТО г. Радужный 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:

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

- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.2.7.1.3. Распоряжение администрации ЗАТО г. Радужный, изданное в соответствии с действующим законодательством и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.7.1.4. Поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ. Внеплановая проверка по указанным основаниям

проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.2.7.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию ЗАТО г. Радужный, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпунктах 3.2.7.1.1, 3.2.7.1.2, 3.2.7.1.3, 3.2.7.1.4 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.7.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.2.7.1.2 настоящего административного регламента, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.7.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена муниципальными жилищными инспекторами по основаниям, указанным во втором и третьем абзацах подпункта 3.2.7.1.2 настоящего административного регламента, после ее согласования с Владимирским прокурором по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальные жилищные инспекторы вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Владимирского прокурора по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

3.2.7.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется Владимирскому прокурору по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.2.7.6. В независимости от основания проведения внеплановой проверки порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных процедур соответствует порядку проведения и способу фиксации плановой проверки, установленному настоящим регламентом.

3.2.8. В журнале учета проверок муниципальными жилищными инспекторами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального жилищного инспектора (муниципальных жилищных инспекторов), проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.9. Исполнение муниципального жилищного контроля в отношении граждан включает в себя административную процедуру - проведение внеплановых выездных проверок.

3.2.9.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является:

1) обнаружение муниципальным жилищным инспектором фактов несоблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Владимирской области в сфере жилищных правоотношений и муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования);

2) поступление в администрацию ЗАТО г. Радужный заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах несоблюдения гражданами обязательных требований;

3) истечение срока исполнения гражданами предписания об устранении выявленных нарушений.

3.2.9.2. Гражданину в течение 5 дней со дня наступления оснований, предусмотренных подпунктами 1), 2) подпункта 3.2.9.1 административного регламента, направляется уведомление о начале проведения в отношении его проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 3) подпункта 3.2.9.1 административного регламента, уведомление о проведении проверки направляется гражданину в срок, не превышающий 5 дней до истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.2.9.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки в отношении граждан не может превышать 10 рабочих дней.

3.2.9.4. Результат проведенной внеплановой выездной проверки фиксируется в акте проверки, который составляется в двух экземплярах.

В акте проверки указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность муниципального жилищного инспектора (муниципальных жилищных инспекторов), проводившего проверку;
- 3) фамилия, имя и отчество гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 4) фамилия, имя и отчество иных лиц, принимавших участие в проведении контрольных мероприятий;
- 5) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере;
- 6) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 7) подпись муниципального жилищного инспектора (муниципальных жилищных инспекторов), проводившего проверку.

3.2.9.5. К акту проверки прилагаются объяснения гражданина, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований либо за неисполнение ранее выданного предписания.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо с указанием об отказе в ознакомлении с актом.

3.2.9.6. В случае выявления нарушений обязательных требований при проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

3.3.1. В случае выявления нарушений обязательных требований законодательства муниципальный жилищный инспектор в пределах своих полномочий обязан:

- 3.3.1.1. Выдать предписание проверяемому лицу:
 - о прекращении нарушений обязательных требований;
 - об устранении выявленных нарушений;
 - о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, об устранении в шестимесячный срок со дня направления предписания о несоответствии устава

товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством.

3.3.1.2. Принять 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, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.3.1.3. Составить протокол об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, вынести постановление (определение) по делу об административном правонарушении, а также представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

3.3.1.4. Направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.3.1.5. Администрация ЗАТО г. Радужный обращается в суд заявлением о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, 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.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального жилищного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами положений настоящего регламента, федеральных законов и законов Владимирской области, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а так же принятию ими решений, осуществляется главой муниципального образования ЗАТО г. Радужный, главой администрации города, заместителем главы администрации города по городскому хозяйству в пределах их полномочий.

4.2. Муниципальные жилищные инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля, указанного в п. 4.1 настоящего регламента, устанавливается заместителем главы администрации города по городскому хозяйству.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию ЗАТО г. Радужный.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- муниципальных жилищных инспекторов – заместителю главы администрации города по городскому хозяйству;

- заместителя главы администрации города по городскому хозяйству – главе администрации города.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой, а также обращение граждан в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.5. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации, связанной с рассмотрением его жалобы.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб и обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.8. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в Собинском городском суде Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.