

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2016 № 197-па
г.Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении Административного
регламента исполнения Администрацией
Северодвинска функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля**

На основании статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления Правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Администрацией Северодвинска функции по осуществлению муниципального жилищного контроля.

2. Должностным лицам Отдела муниципального жилищного контроля Администрации Северодвинска при осуществлении муниципального жилищного контроля в период с 01.01.2016 по 31.12.2018:

- перед проведением плановой проверки разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

- прекращать проведение плановой проверки с составлением соответствующего акта в случае представления лицами, в отношении которых осуществляется плановая проверка, документов, подтверждающих отнесение их к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3. Отменить:

- постановление Администрации Северодвинска от 30.09.2013 № 365-па «Об утверждении административного регламента исполнения Администрацией Северодвинска функции по осуществлению муниципального жилищного контроля»;

- постановление Администрации Северодвинска от 26.02.2014 № 91-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент исполнения Администрацией Северодвинска функции по осуществлению муниципального жилищного контроля»;

- постановление Администрации Северодвинска от 28.11.2014 № 599-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент исполнения Администрацией Северодвинска функции по осуществлению муниципального жилищного контроля».

4. Постановление вступает в силу по истечении десяти дней с момента официального опубликования (обнародования), за исключением пунктов 6.12 и 6.13 Административного регламента.

4.1. Пункт 6.12 настоящего регламента вступает в силу с 01.07.2016.

4.2. Пункт 6.13 настоящего регламента вступает в силу с 01.01.2017.

5. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска



М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Северодвинска
от 14.06.2016 № 187-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕВЕРОВДВИНСКА ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Администрацией муниципального образования «Северодвинск» (далее - Администрация) функции по осуществлению муниципального жилищного контроля определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю.

2. Муниципальный жилищный контроль (далее – муниципальная функция) исполняется Администрацией в лице Отдела муниципального жилищного контроля Администрации Северодвинска (далее - ОМЖК).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

3.1. Конституция Российской Федерации.

3.2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

3.3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.5. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.7. Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.8. Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

3.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.10. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

3.11. Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

3.12. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.13. Закон Архангельской области от 24.09.2012 № 543-33-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Архангельской области с органами муниципального жилищного контроля».

3.14. Закон Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

3.15. Устав муниципального образования «Северодвинск».

3.16. Решение Совета депутатов Северодвинска от 19.02.2015 № 6 «О должностных лицах органов местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и об отмене отдельных решений Совета депутатов Северодвинска».

3.17. Положение об Отделе муниципального жилищного контроля Администрации Северодвинска, утвержденное распоряжением Администрации Северодвинска от 12.07.2013 № 142-ра.

3.18. Распоряжение Администрации Северодвинска от 11.03.2012 № 91-ра «О наделении органов Администрации Северодвинска полномочиями по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования «Северодвинск».

4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Архангельской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – контролируемые требования), в отношении жилых помещений (в том числе долей), принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Северодвинск».

5. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Северодвинск», являются:

5.1. Начальник ОМЖК (главный муниципальный жилищный инспектор).

5.2. Специалисты ОМЖК (муниципальные жилищные инспекторы).

6. При проведении проверки должностные лица ОМЖК обязаны:

6.1. Своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

6.3. Проводить проверку на основании приказа о ее проведении и только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки, а в случае выездной проверки, предусмотренной пунктами 16.2.1, 16.2.2 настоящего регламента, – копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой.

6.4. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать им разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

6.5. 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, а также знакомить их с результатами проверки.

6.6. 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

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

6.8. Соблюдать сроки проведения проверки.

6.9. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.10. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

6.11. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

6.12. Размещать информацию об осуществлении муниципального жилищного контроля в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ).

6.13. Размещать информацию о результатах плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» в соответствии с установленными Правилами.

7. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок вправе требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы:

7.1. Информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона), приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица, доверенность, подтверждающую полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального жилищного контроля.

7.2. Документы, удостоверяющие право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами.

7.3. Копии технических паспортов.

7.4. Копии паспорта готовности многоквартирного дома к эксплуатации в осенне-зимний период с приложением актов промывки и опрессовки систем отопления.

7.5. Копии актов прочистки систем вентиляции.

7.6. Копии протоколов замера сопротивления изоляции системы электроснабжения многоквартирного дома.

7.7. Копии договоров с ресурсоснабжающими организациями, договоров на выполнение работ и оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также договоров на передачу в пользование или аренду общего имущества многоквартирного дома.

7.8. Документы, подтверждающие соблюдение законодательства в части подготовки, проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и доведения до собственников информации о принятых решениях.

7.9. Копию проектной документации на многоквартирный дом.

7.10. Информацию об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям).

7.11. Документ, удостоверяющий личность.

7.12. Документы, подтверждающие соблюдение законодательства в области энергосбережения и энергетической эффективности дома.

7.13. Документы, подтверждающие проведение мероприятий по выполнению работ и оказанию услуг в рамках договора управления многоквартирным домом.

7.14. При проведении проверки должностным лицам ОМЖК запрещено истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

8. Должностные лица ОМЖК при проведении проверки вправе:

8.1. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о назначении проверки:

- посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;

- проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

- проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

- по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров.

8.2. Выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного

специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

8.3. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений.

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

8.5. 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, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия. При этом должностные лица ОМЖК обязаны знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8.6. При необходимости получения документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия течение срока проведения проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе;
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих проверочные мероприятия;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

10. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 10.1. Подготовка к проведению плановой проверки.
- 10.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.
- 10.3. Проведение проверки и оформление ее результатов.
- 10.4. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований.

10.5. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействий) должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, и их решений.

11. Блок–схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

12. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации, утвержденный Мэром Северодвинска.

13. Основанием для проведения плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник ОМЖК.

15. Должностное лицо ОМЖК (главный муниципальный жилищный инспектор, муниципальный жилищный инспектор) в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

15.1. Готовит проект приказа начальника ОМЖК о проведении плановой проверки.

15.2. Уведомляет о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника ОМЖК о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. К копии приказа о проведении плановой проверки прилагается извещение, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения функции по осуществлению муниципального жилищного контроля.

15.3. В случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа начальника ОМЖК о проведении плановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

16. Приказ о проведении плановой проверки подписывается начальником ОМЖК.

Форма приказа о проведении плановой проверки утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

17. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации.

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

18. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации, утвержденный Мэром Северодвинска.

19. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

19.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения контролируемых требований.

19.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, в том числе посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о следующих фактах:

19.2.1. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

19.2.2. Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

19.2.3. Нарушение требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива.

19.2.4. Нарушение требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения:

- о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;

- о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- о заключении, при непосредственном управлении многоквартирным домом, договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего ремонта общего имущества в данном доме.

19.2.5. Нарушение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

19.2.6. Нарушение в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

19.2.7. Нарушение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

19.2.8. Нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

20. Внеплановая проверка по основаниям, установленным пунктами 19.2.3; 19.2.4; 19.2.5; 19.2.6; 19.2.7 настоящего регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

21. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник ОМЖК.

22. Должностное лицо ОМЖК (главный муниципальный жилищный инспектор, муниципальный жилищный инспектор) в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

22.1. Готовит проект приказа начальника ОМЖК о проведении внеплановой проверки.

22.2. После подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному пунктом 19.1 настоящего регламента, направляет его копию почтовым отправлением соответствующему юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится внеплановая выездная проверка, а также уведомляет его о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. К копии приказа о проведении внеплановой проверки прилагается извещение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме.

22.3. В отношении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным пунктами 19.2.1, 19.2.2 настоящего регламента, готовит заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

24.4. В отношении внеплановой выездной проверки, предусмотренной пунктами 19.2.1, 19.2.2 настоящего регламента, в день подписания документов, указанных в пунктах 22.1 и 22.3 настоящего Административного регламента, представляет их непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры с приложением документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки.

22.5. В случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа о проведении внеплановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

23. Приказ о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются начальником ОМЖК.

Форма приказа о проведении внеплановой проверки утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

24. Срок подготовки к проведению внеплановой проверки составляет семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение контролируемых требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица ОМЖК вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документа, предусмотренного пунктом 22.3 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

25. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник ОМЖК, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

25.1. Об отмене приказа начальника ОМЖК о проведении внеплановой выездной проверки.

25.2. Об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании ОМЖК с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

25.3. Об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

26. Основанием для проведения проверки является приказ начальника ОМЖК о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 19.2.1; 19.2.2 настоящего Административного регламента, является приказ начальника ОМЖК о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

27. Проверка осуществляется должностным лицом или должностными лицами ОМЖК (главным муниципальным жилищным инспектором, муниципальными жилищными инспекторами), указанными в приказе начальника ОМЖК о проведении проверки.

При проведении проверки 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.

28. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо, должностные лица ОМЖК:

28.1. В первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении ОМЖК, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

28.2. Направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ОМЖК, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем контролируемых требований.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника ОМЖК о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

28.3. Направляют в установленном порядке, в том числе посредством информационного межведомственного взаимодействия, в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых для проведения документарной проверки.

28.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

28.5. Если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, должностные лица ОМЖК подготавливают проект приказа начальника ОМЖК о проведении выездной проверки.

29. Запросы и требования, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, подписываются должностными лицами ОМЖК (главным муниципальным жилищным инспектором, муниципальными жилищными инспекторами), проводящими документарную проверку.

30. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом, должностными лицами на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе по подготовке необходимых запросов и требований.

При необходимости получения документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия течение срока проведения проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

31. В ходе проведения выездной проверки должностные лица ОМЖК:

31.1. Начинают проверку с предъявления служебных удостоверений.

31.2. Удостоверяются в наличии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 19.2.2 настоящего Административного регламента.

31.3. Вручают под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию приказа начальника ОМЖК о проведении выездной проверки, заверенную печатью ОМЖК.

31.4. Вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае проведения проверки по основаниям, предусмотренным пунктами 19.2.1, 19.2.2 настоящего Административного регламента).

31.5. По требованию подлежащих проверке лиц представляют информацию об ОМЖК, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых для осуществления выездной проверки.

31.6. По просьбе подлежащих проверке лиц знакомят их с настоящим Административным регламентом.

31.7. Проводят мероприятия по проведению проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, в том числе визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, придомовой территории, помещений, инженерного оборудования, а также проводят при необходимости инструментальный контроль путем замера температуры воздуха в жилых помещениях, давления холодного и горячего водоснабжения, температуры горячего водоснабжения.

31.8. Осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (в случае наличия такого журнала).

32. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную

проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц 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 используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию.

33. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо, должностные лица ОМЖК, проводящие проверку, извещают юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок, а затем составляют указанный протокол об административном правонарушении. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 19.2.2 настоящего Административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

34. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований начальник ОМЖК на основании мотивированных предложений должностных лиц ОМЖК (муниципальных жилищных инспекторов), проводящих проверку, своим приказом продлевает срок проведения выездной плановой проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

35. По результатам проверки должностным лицом, должностными лицами, проводящими проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

Форма акта проверки утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз (если таковые проводились), а также объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение контролируемых требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

36. 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, направленный проверяемому лицу в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 деле ОМЖК.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОМЖК.

37. Должностные лица ОМЖК (муниципальные жилищные инспекторы), проводившие проверку, направляют акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

38. Должностные лица ОМЖК (муниципальные жилищные инспекторы), проводившие проверку, направляют сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований.

39. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, вправе направить должностному лицу, проводившему проверку, возражения и приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ОМЖК. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

40. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица ОМЖК:

40.1. Составляют протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, протоколы о котором уполномочено составлять соответствующее должностное лицо ОМЖК.

40.2. Направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением контролируемых требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

40.3. Направляют материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, протоколы о котором не уполномочено составлять соответствующее должностное лицо ОМЖК.

40.4. Выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее - предписание).

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе представить в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ОМЖК. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

40.5. Обращаются в суд с заявлением:

40.5.1. О признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований настоящего Кодекса.

40.5.2. О ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям настоящего Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер.

40.5.3. О признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований настоящего Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров.

40.5.4. В защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

40.5.5. О признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям.

40.6. Принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

40.7. Незамедлительно принимают меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота.

40.8. Доводят до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

2.5.1. Составление протокола об административном правонарушении

41. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами ОМЖК достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях контролируемых требований.

42. Основанием для составления протокола об административном правонарушении также являются сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, материалы, поступившие из правоохранительных органов, государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений, которые содержат данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

43. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами ОМЖК, указанными в перечне должностных лиц Администрации муниципального образования «Северодвинск», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 19.02.2015 № 6 «О должностных лицах органов местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и об отмене отдельных решений Совета депутатов Северодвинска».

44. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

45. В случаях, предусмотренных пунктами 41 и 42 настоящего Административного регламента, должностное лицо ОМЖК, указанное в пункте 43 настоящего

Административного регламента, извещает лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату, либо составляет его в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

В случае выявления нарушений контролируемых требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении составляется немедленно.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом, в порядке, предусмотренном пунктом 45 настоящего Административного регламента, сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

46. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

2.5.2. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением контролируемых требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений

47. Основанием для направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением контролируемых требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, выявленным в ходе проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, является наличие сведений, в достаточной степени указывающих на признаки состава преступления.

Материалы, связанные с нарушением контролируемых требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений направляются должностными лицами ОМЖК, проводившими проверку, в уполномоченные органы в течение пяти рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.5.3. Выдача предписания

48. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях контролируемых требований.

49. Предписание составляется и подписывается должностными лицами ОМЖК, проводившими проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, при

возникновении основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

Предписание вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

50. Должностные лица ОМЖК (муниципальные жилищные инспекторы) осуществляют контроль исполнения в установленный срок предписаний путем проведения внеплановой проверки.

2.5.4. Обращение в суд

51. Основаниями для обращения в суд с заявлением о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива являются:

51.1. Неисполнение в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья или жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

51.2. Выявление нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер.

51.3. Основанием для обращения в суд с заявлением о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, является выявление факта принятия решения общего собрания с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации.

51.4. Основанием для обращения в суд с заявлением о признании недействительным договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме является неисполнение в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров.

51.5. Основанием для обращения в суд с заявлением о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным является неисполнение в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

Должностное лицо ОМЖК, проводившее проверку, подготавливает заявления в суд, указанные в подпунктах 51.1 – 51.5, настоящего Административного регламента, в течение десяти рабочих дней после составления акта проверки.

Исковое заявление подписывается начальником ОМЖК и направляется в суд в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

2.5.5. Направление материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения

52. В случае если в процессе проведения проверки выявлены признаки или обстоятельства, указывающие на наличие события административного правонарушения, составление протокола по которому не уполномочены составлять должностные лица ОМЖК, материалы проверки направляются должностным лицам, в компетенцию которых входит возбуждение дел по выявленному административному правонарушению.

При этом материалы проверки должны быть направлены указанному должностному лицу в течение пяти рабочих дней после выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие административного правонарушения, письмом за подписью начальника Отдела.

2.5.6. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

53. Проведение мероприятий по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляется в случае истечения срока для устранения нарушения, установленного предписанием.

54. Должностное лицо ОМЖК, подготовившее предписание на устранение выявленного нарушения, контролирует сроки их устранения. По окончании сроков, установленных в предписании на устранении выявленных нарушений, готовит документы для проведения внеплановой проверки. Предметом проведения внеплановой проверки может служить только проверка исполнения в установленный срок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований. Подготовка к проведению внеплановой проверки, проведение проверки и оформление ее результатов осуществляется в порядке, установленном разделами 2.3, 2.4 настоящего административного регламента.

2.5.7. Принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения

55. Если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо ОМЖК, проводившее проверку, в пределах рабочего дня с момента составления акта проверки вносит мотивированные письменные предложения начальнику

ОМЖК о принятии мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и проект приказа о принятии мер.

56. В случае согласия с предложениями начальник ОМЖК подписывает приказ, в противном случае возвращает его на доработку или отказывает в подписании с указанием конкретных причин.

57. Отказ в подписании приказа о принятии мер допускается в случаях:

- отсутствия документов, подтверждающих необходимость принятия мер;
- отсутствия обстоятельств, указывающих на причинение вреда;
- применения мер, не отнесенных законом к полномочиям органов местного самоуправления;
- необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

58. Проверяемое лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания приказа о принятии мер, извещается о принятии мер путем направления телефонограммы, вручения под роспись копии приказа о принятии мер. В случае отказа дать расписку в получении копии приказа о принятии мер указанный приказ направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5.8. Доведение до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения

59. Информация о наличии угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства и способах его предотвращения не позднее одного рабочего дня с момента утверждения текста информации для обнародования направляется для доведения до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующими способами:

- через средства массовой информации;
- почтовыми отправлениями;
- телефонной, электронной связью.

60. Выбор способа информирования зависит от территории и круга лиц, подвергающихся угрозе причинения вреда, скорости распространения факторов, причиняющих вред.

Текст информации подготавливает должностное лицо ОМЖК, проводившее проверку, и передает на утверждение начальнику ОМЖК.

Текст информации должен содержать:

- описание факта, несущего угрозу причинения вреда;
- территорию и (или) круг лиц, потенциально попадающих под воздействие установленного факта;
- конкретные способы предотвращения вреда.

Информация не должна:

- содержать недоказанные и непроверенные сведения;
- излагаться неопределенными терминами или терминами, вызывающими двойное толкование;
- вызывать паническое настроение среди населения муниципального образования;
- содержать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законом.

2.6. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц ОМЖК и их решений

61. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц ОМЖК и их решений в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

62. Действия (бездействие) должностных лиц ОМЖК (кроме начальника ОМЖК), совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки и неисполнение обязанностей при проведении проверки, а также решения, принятые в ходе проведения проверки (кроме предписаний и актов проверок) могут быть обжалованы начальнику ОМЖК.

63. На действия (бездействие) начальника ОМЖК, указанные в пункте 62 настоящего Административного регламента, может быть подана жалоба заместителю Главы Администрации, Мэру Северодвинска.

64. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пунктах 61, 62 настоящего Административного регламента, применяется Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

65. Письменная жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

65.1. Наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба.

65.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу.

65.3. Суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования.

65.4. Личную подпись индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

66. Поступившая жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пунктах 62, 63 настоящего Административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

67. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

67.1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего жалобу.

67.2. Запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

68. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В случаях, указанных в части 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением индивидуального предпринимателя или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

69. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

69.1. Об удовлетворении жалобы и принятии мер, необходимых для защиты интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае признания жалобы обоснованной.

69.2. Об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

69.3. Об отказе в рассмотрении жалобы:

69.3.1. Если в жалобе не указаны фамилия индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, подавшего жалобу, или почтовый адрес индивидуального предпринимателя или место нахождения юридического лица, подавшего жалобу.

69.3.2. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

69.3.3. Если текст жалобы не поддается прочтению.

69.3.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

69.3.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

70. В случаях, предусмотренных подпунктами 69.1 и 69.2 настоящего Административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 69.3 настоящего Административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес индивидуального предпринимателя, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении индивидуальному предпринимателю, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

2.6.1. Возражения на результаты проверки

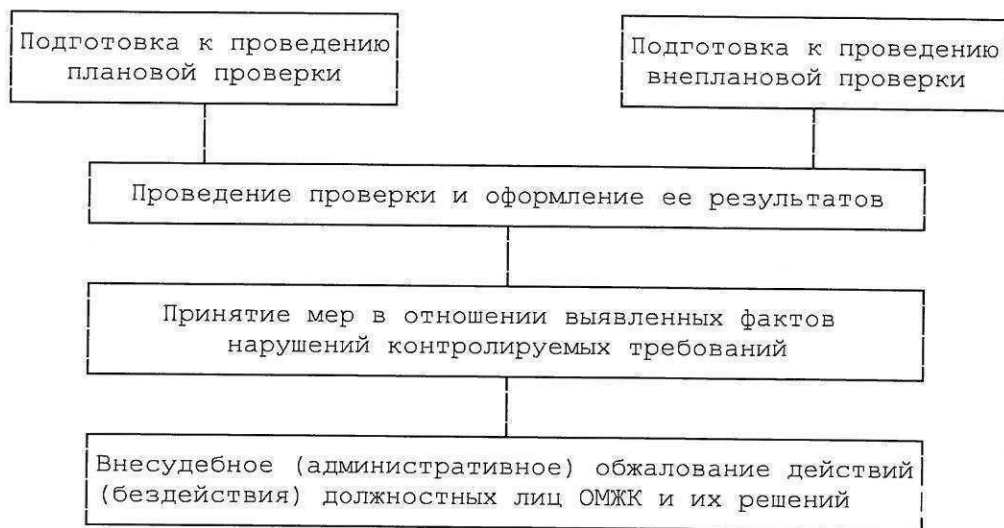
71. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в ОМЖК в письменной форме (в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица) возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право в акте проверки указать на несогласие с отдельными действиями должностных лиц ОМЖК.

Все возражения рассматриваются начальником ОМЖК, который готовит заключение или поручает его подготовку. Заключение подписывается начальником ОМЖК и вручается или направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении индивидуальному предпринимателю, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения Администрацией
Северодвинска функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 14.06.2016 № 187-па

Блок-схема
исполнения функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля



Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения Администрацией
Северодвинска функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 14.06.2015 № 137-па

Рекомендуемая форма
протокола об административном правонарушении

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

" ____ " _____ 20 ____ года

г. Северодвинск

Я, _____

(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № _____ выдано _____
" ____ " _____ 20 ____ года

в присутствии _____
в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное
подчеркнуть): _____

(фамилия, имя, отчество)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном
предпринимателе):

а) адрес места жительства _____

б) место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи
свидетельства о государственной регистрации)

в) дата рождения _____

(число, месяц, год)

г) место рождения _____

д) документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

е) семейное положение _____

ж) количество иждивенцев _____

з) ранее к административной ответственности по статье ____ Кодекса Российской
Федерации об административных правонарушениях

(не привлекался, привлекался, когда)

2. Юридическое лицо: _____

(наименование полное и сокращенное)

а) юридический адрес _____

б) ОГРН _____
 в) ИНН/КПП _____
 г) банковские реквизиты _____

д) законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

е) ранее к административной ответственности по статье ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____
 (не привлекался, привлекался, когда)

3. Совершил(о): _____

(дата, место, время совершения, краткое изложение существа нарушения; абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

(формулировка состава административного правонарушения)

4. Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

5. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ разъяснено,

что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств

аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;
со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 25.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица;

со статьей 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях защитник допускается к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента составления протокола об административном правонарушении. Защитник, допущенный к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(дата, подпись)

6. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против самого себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

7. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

8. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения и от подписания протокола
 сделать запись об этом)

 (дата, подпись)

Протокол составлен в присутствии свидетелей, потерпевших

 (фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, потерпевших,
 если имеются свидетели, потерпевшие)

 (дата, подпись)

Подпись должностного лица, составившего протокол:

 (расшифровка подписи)

Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть):

 (расшифровка подписи)

Протокол подписать отказался _____

 (мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно
 и приложены к протоколу)

Протокол составлен в _____ экземплярах.

К протоколу прилагаются:

С протоколом ознакомлен, его копию получил

" ____ " _____ 20 ____

 (дата, подпись)

 (расшифровка подписи)

Копию протокола получил

" ____ " _____ 20 ____

 (дата, подпись)

 (расшифровка подписи)

Копия протокола отправлена по почте

" ____ " _____ 20 ____

 (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения Администрацией
Северодвинска функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 14.06.2016 № 187-па

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме
в рамках исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
жилищного контроля

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Отдел муниципального жилищного контроля Администрации Северодвинска (далее – уполномоченный орган) извещает, что в рамках осуществления муниципального жилищного контроля возможен переход на взаимодействие между

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
(далее - проверяемое лицо)

и уполномоченным органом в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми уполномоченным органом, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми уполномоченным органом, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и органом в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Указанные электронные документы направляются:

уполномоченным органом проверяемому лицу - по адресу электронной почты:

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица)

проверяемым лицом уполномоченному органу - по адресу электронной почты:
omjk@adm.severodvinsk.ru

(адрес заполняется должностным лицом уполномоченного органа)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной

форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица и возвращено в уполномоченный орган.

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
должностного лица уполномоченного органа)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект
заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, фамилия, инициалы руководителя
или уполномоченного представителя
юридического лица)

(подпись, дата).