

ГЛАВА
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2013 № 61

Об утверждении административного регламента проверок граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края

На основании Жилищного кодекса РФ от 29.12.2004 №184-ФЗ (в ред. от 05.04.2013), Федерального закона от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федерального закона от 25.06.2012 №93 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, в соответствии с постановлением Главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент проверок граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края, разместить на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения в сети интернет www.elban.3dn.ru.

3. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 17.05.2013.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения Гончарова О.В.

Глава городского поселения

И.А.Гудин

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы
Эльбанского городского поселения
от 17.05.2013 №61

Административный регламент проведения проверок граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района, Хабаровского края

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее также - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления жилищных условий гражданам.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля, порядок взаимодействия структурного подразделения администрации Эльбанского городского поселения с юридическими и физическими лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1.3.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

1.3.2. Федеральный закон от 6 октября 2003 г №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Проверка граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Эльбанского городского поселения проводится администрацией Эльбанского городского поселения.

1.5.1.2. Местонахождение администрации: пос. Эльбан, ул. Гаражная, д.№7 – Администрация Эльбанского городского поселения.

1.5.1.3. Почтовый адрес: 682610, пос. Эльбан, Амурский район, Хабаровский край, у.Гаражная,7

1.5.1.4. Рабочее время ежедневно с 8-15 до 17-00, выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.5.1.5. Телефоны, факс:(42142)42-6-03, (42142) 42-6-84, факс (42142) 42-6-84, тел.42-8-08

1.5.1.6. Адрес электронной почты: adminelb@mail.amursk.ru.

1.5.2. Информация о проведении проверок предоставляется:

1.5.2.1. Непосредственно в администрации (отдел городского хозяйства, сектор по юридическим вопросам, ОУМИ и ПР) в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении администрации.

1.5.2.2. Посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию.

1.5.2.3. Посредством размещения на сайте органа местного самоуправления Эльбанского городского поселения www.elban.3dn.ru

1.5.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам жилищного контроля граждан специалисты администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам жилищного контроля граждан ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.5.5. Обращения по вопросам жилищного контроля граждан, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично обращениям на бумажных носителях. Ответ направляется по указанию заявителя по почтовому (электронному) адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Административный регламент проведения проверок граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля (далее - орган муниципального жилищного контроля) при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении граждан на территории Эльбанского городского поселения.

2.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме выездных проверок (плановых и внеплановых) соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2.3. Уполномоченным на организацию и проведение на территории Эльбанского городского поселения проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, является администрация Эльбанского городского поселения (далее - орган муниципального жилищного контроля). Непосредственным исполнителем функций муниципального жилищного контроля является отдел по вопросам городского хозяйства ГОЧС, и ПБ администрации Эльбанского городского поселения.

2.4. Мероприятия по контролю осуществляются должностными лицами органа муниципального жилищного контроля (далее - муниципальными жилищными инспекторами).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Организация и проведение плановой проверки.

3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

3.1.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального жилищного контроля ежегодных планов, утвержденных распоряжением главы администрации Эльбанского городского поселения.

3.1.4. Ежегодно, в срок до 15 августа года, предшествующего году плановой проверки, органом муниципального жилищного контроля разрабатывается план проведения ежегодных плановых проверок.

3.1.5. Ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 01 ноября предшествующему году плановой проверки, утверждается распоряжением главы администрации Эльбанского городского поселения и в течение пяти рабочих дней с момента утверждения размещается на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения.

3.1.6. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) фамилии, имена, отчества муниципальных жилищных инспекторов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;
- 2) фамилия, имя, отчество гражданина, который проживает в жилом помещении, подлежащего плановой проверке;

- 3) адрес жилого помещения, подлежащее проверке;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) дата начала проведения проверки;

7) наименование органа муниципального жилищного контроля. При проведении плановой проверки органами муниципального жилищного контроля совместно с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.7. О проведении плановой проверки граждан уведомляется органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение пяти рабочих дней до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2. Организация и проведение внеплановой проверки

3.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края, а также муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации:

а) 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;

б) 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;

в) бесхозяйственного обращения граждан с жилым помещением муниципального жилищного фонда, которое приводит (может привести) к его разрушению.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы муниципального земельного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.3. О проведении внеплановой выездной проверки граждан уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за пять рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.4. В случае если в результате деятельности гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3. Порядок организации проверки (плановой, внеплановой)

3.3.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля.

3.3.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) фамилия, имя, отчество гражданина, который проживает в жилом помещении, подлежащем проверке;
- 4) адрес жилого помещения, подлежащего проверке;
- 5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) дата начала и окончания проведения проверки;
- 9) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия.

3.3.3. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля вручаются под роспись муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных

удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные жилищные инспекторы обязаны представить информацию об этом органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4. Порядок оформления результатов проверки

3.4.1. По результатам проверки муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края, а также муниципальными правовыми актами по форме согласно приложению к настоящему регламенту.

3.4.2. К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.4.4. 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, и вручается гражданину или уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.5. Меры, принимаемые муниципальными жилищными инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспектора, проводившие проверку:

1) выдают предписание гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принимают меры по контролю над устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.2. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся, муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные 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, проверять соответствие уставов товариществ 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, 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 настоящего Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) 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, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Орган муниципального жилищного контроля и его муниципальные жилищные инспектора при осуществлении муниципального жилищного контроля за соблюдением гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края, а также муниципальными правовыми актами соблюдают ограничения и несут обязанности и ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

4.2. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами осуществляется главой Эльбанского городского поселения.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.4. Ответственность специалистов администрации за правильность и обоснованность проведения жилищного контроля закрепляется в должностных инструкциях специалистов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей главой поселения рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, проводившего жилищный контроль, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых в ходе проведения проверок.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых в ходе выполнения административного регламента, размещается на Интернет-портале и информационных стендах администрации в соответствии с настоящим Регламентом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые в ходе проведения проверок.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо о приостановлении ее рассмотрения:

5.3.1. Отсутствие фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.3.3. Текст жалобы не поддается прочтению.

5.3.4. Содержание в жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3.5. Если в жалобе обжалуется судебное решение.

5.3.6. Содержание жалобы не относится к компетенции отдела.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление обращения главе Эльбанского городского поселения, поступившего лично от заинтересованного (уполномоченного) лица или направленного в виде почтового отправления, в том числе в форме электронного документа, на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

5.5. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является глава Эльбанского городского поселения.

5.7. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном законодательством. Жалобы юридического лица по вопросам проведения проверок рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения жалоб граждан.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя либо отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с настоящим регламентом.

Заявитель вправе оспорить решение, действие (бездействие), принятые в

ходе выполнения административного регламента, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

И.о. начальника отдела
городского хозяйства ГО ЧС и ПБ

Н.А Драга

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
проведения проверок граждан при
осуществлении муниципального
жилищного контроля
на территории Эльбанского городского
поселения

_____ "___" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки указывается жилое помещение муниципального
жилого фонда, фамилия, имя, отчество гражданина
(нанимателя жилого помещения)
на основании: _____

_____ (вид документа (распоряжение) с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена выездная плановая/внеплановая (необходимо подчеркнуть)
проверка соблюдения обязательных требований, установленных в отношении
муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта
Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными
правовыми актами.
В ходе проверки присутствовал представитель гражданина, проживающего в
жилом помещении муниципального жилого помещения, подлежащего проверке: _____

_____ (указываются реквизиты доверенности, Ф.И.О. представителя)
Дата и время проведения проверки:
"___" _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность ___
"___" _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность ___
Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Лицо(а), проводившее проверку _____

В ходе осмотра проводилась фото- (видео-) съемка:

Подписи лиц, проводивших проверку:

проводившего проверку)