

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРУШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2014 г

с. Мокрушинское

№ 23

Об утверждении административного регламента проведения проверок физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории администрации Мокрушинского сельсовета

В целях осуществления муниципального жилищного контроля на территории администрации Мокрушинского сельсовета в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», руководствуясь Уставом администрации Мокрушинского сельсовета Казачинского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории администрации Мокрушинского сельсовета (приложение).
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Информационный Мокрушинский бюллетень».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Мокрушинского сельсовета :

В.А.Червоткин

Административный регламент проведения проверок физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Мокрушинского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент проведения проверок физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Мокрушинского сельсовета разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», Уставом Мокрушинского сельсовета.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения проверок соблюдения физическими лицами на территории Мокрушинского сельсовета обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

- формы осуществления муниципального жилищного контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля;

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, его должностных лиц при проведении проверок.

1.3. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль).

1.4. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченными органами местного самоуправления (далее - органы муниципального контроля) в порядке, установленном настоящим регламентом.

1.5. При организации и осуществлении муниципального контроля органы муниципального контроля взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти Красноярского края, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля».

1.6 Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация Мокрушинского сельсовета (далее по тексту орган муниципального контроля).

Место нахождения органа: Администрация Мокрушинского сельсовета

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 663102, Красноярский край, Казачинский район, с. Мокрушинское, ул. Свердлова 8.

График работы органа муниципального контроля: с 8.00 до 16.00

Номер телефона органа муниципального контроля: 8 (391 96) 75 116

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: отсутствует.

1.7. Регламент размещается на Интернет-сайте www.mokazm.ru, также на информационных стендах, расположенных в Мокрушинском сельсовете по адресу:

с. Мокрушинского ул. Свердлова 8, Казачинского района Красноярского края

размещается следующая информация:

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

1.8. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Порядок организации проверки

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 1).

2.2. Заверенные печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, физическому лицу или уполномоченного представителя одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

2.3. По просьбе подлежащих проверке лиц муниципальные инспекторы обязаны ознакомить их с положениями настоящего административного регламента.

3. Организация и проведение плановой проверки

3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение физическим лицом жилищного законодательства.

3.2. Плановые проверки в отношении физических лиц проводятся не чаще чем один раз в два года.

3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов (приложение № 2).

3.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

4. Организация и проведение внеплановой проверки

4.1. Предметом внеплановой проверки является исполнение предписаний об устранении нарушений жилищного законодательства, вынесенных муниципальными инспекторами; наличие жилищных правонарушений или документов, свидетельствующих о наличии признаков нарушения жилищного законодательства.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований жилищного законодательства;

2) обнаружение муниципальными инспекторами достаточных данных, указывающих на наличие правонарушений в сфере жилищных отношений, или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения жилищного законодательства;

4.3. Орган муниципального контроля осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными инспекторами.

4.4. В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения жилищного законодательства, установленного предписанием, органом муниципального контроля проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения жилищного законодательства.

4.5. Проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения жилищного законодательства.

4.6. В случае устранения нарушения законодательства в сфере жилищных отношений в целях подтверждения устранения нарушения законодательства к акту прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения жилищного законодательства.

4.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.8. О проведении внеплановой проверки физическое лицо уведомляется органом муниципального контроля посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о начале проведения внеплановой проверки не позднее двадцати четырех часов до начала её проведения любым доступным способом.

5. Срок проведения проверки

5.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных разделами 3, 4, 8 настоящего административного регламента, не может превышать 15 рабочих дней.

6. Порядок оформления результатов проверки

6.1. По результатам проверки муниципальными инспекторами составляется акт (приложение № 3).

6.2. К акту проверки прилагаются заключения проведенных экспертиз, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение 3а), обмер площади жилого помещения (приложение 3б) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу или уполномоченному представителю лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица или 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 органа муниципального контроля.

6.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

7.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят

соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

7.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

8.1. Лицо или уполномоченный представитель лица при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, муниципального инспектора информацию, которая относится к предмету проверки, и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) 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 муниципальных инспекторов;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность физических лиц при проведении проверки

9.1. Лицо или уполномоченный представитель лица, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов местного самоуправления об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Ведение учета проверок соблюдения законодательства

10.1. Орган муниципального контроля ведет учет проверок соблюдения жилищного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в Книгу проверок (Приложение № 4).

10.2. Книга проверок включает в себя следующие позиции:

В колонке 1 указывается порядковый номер проводимой проверки. Нумерация сквозная и начинается с начала года.

В колонке 2 указываются инициалы гражданина, в отношении которого проводится проверка.

В колонку 3 вписывается адрес объекта.

Колонка 4 - записывается общая площадь объекта в квадратных метрах. Через дробь - площадь объекта, на котором выявлено нарушение в квадратных метрах.

В колонке 5 указывается номер и дата вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения жилищного законодательства.

Колонка 6 - ставится дата и номер акта (число, месяц). При отсутствии нарушений указанная колонка является заключительной и далее строка не заполняется.

В колонке 7 записывается правовое основание привлечения к ответственности за выявленное нарушение законодательства.

В колонке 8 записывается дата и номер акта о наложении наказания.

В колонке 9 указывается дата и номер предписания.

Колонка 10 - дата составления акта проверки исполнения предписания.

Колонка 11 - архивный номер и дата передачи акта и материалов в архив.

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный контроль)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении проверки соблюдения жилищного законодательства

“ ____ ” _____ 20__ г.

№ _____

(руководитель органа местного самоуправления или уполномоченного им органа)
, руководствуясь ст. 14 Жилищного кодекса

РФ, рассмотрев:

(рассмотренные материалы и кем представлены)

РАСПОРЯДИЛСЯ: направить

_____ (Ф.И.О. инспектора)

для проведения проверки соблюдения жилищного законодательства _____

_____ (Ф.И.О. физического лица)

на объекте, расположенном по адресу:

площадью _____ кв. м _____

(сведения о б объекте:
вид права, правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы)

Дата начала проверки “ ____ ” _____ 20__ г.

Дата окончания проверки “ ____ ” _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

(отметка о вручении распоряжения)

_____ (наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

_____ должность, фамилия, имя, отчество
руководителя, заместителя руководителя
органа муниципального контроля

_____ (подпись)

_____ (дата)

(МП)

_____ (место составления плана)

_____ (дата)

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля физического лица**

Фамилия, имя, отчество лица	Адрес места жительства физического лица	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа государственно го надзора осуществляющ его совместную проверку с органом муниципальног о контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: _____

«___» _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ
проверки соблюдения законодательства**

“ ____ ” _____ 20__ г. № _____

Время проверки _____ ” мин. Место составления
“ _____ ” час “ _____ акта: _____

Инспектором _____

_____ (должность,

Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения
от “ ____ ” _____ 20__ г. № _____
в присутствии понятых:

1. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей: _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: _____
(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии: _____
(Ф.И.О. физического лица)

провел проверку соблюдения законодательства на объекте, расположенном по адресу: _____

_____ площадью _____ кв. м,
используемого _____

_____ (_____
Ф.И.О. или гражданина, ИНН, паспортные данные,

адрес места жительства, телефон)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения жилищного законодательства.

Физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Проверкой установлено:

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного _____ Кодекса Российской Федерации об административных ч. _____ ст. _____ правонарушениях.

Объяснения лица (физического, его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения жилищного законодательства:

С текстом акта ознакомлен

_____ (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

_____ (подпись)

Копию акта получил

_____ (подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились:

_____ (обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:

С актом ознакомлены:

Специалист (эксперт)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Иные участники проверки

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подпись инспектора,
составившего акт

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения жилищного законодательства

от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес объекта)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

приложение к акту проверки соблюдения законодательства

от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____

Обмер объекта произвели:

(должность, Ф.И.О. инспектора,

производившего обмер объекта)

в присутствии _____

(Ф.И.О. физического лица)

по адресу: _____

(адрес объекта)

Согласно обмеру площадь объекта составляет _____

(_____) кв. м

(площадь прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки

Подписи лиц,
проводивших обмер

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Присутствующий

(подпись)

(И.О. Фамилия)

