

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.04.2020

с. Успенка

№ 09-П

О внесении изменений в постановление от 01.12.2014 № 31-П «Об утверждении административного регламента проведения проверок физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Успенского сельсовета»

В целях осуществления муниципального жилищного контроля на территории Успенского 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 статьёй 7, 14, 29.1 Устава Успенского сельсовета Рыбинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Слова «физическими лицами» в наименовании постановления, а также по всему тексту заменить на слова «граждан».

2. Определить структуру административного регламента проведения проверок граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Успенского сельсовета согласно приложению.

3. Предусмотренные административным регламентом требования изложить согласно ст. 20 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Успенский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.Н. Белясов

Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Успенского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории Успенского сельсовета (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль) в отношении граждан.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю, является администрация Успенского сельсовета (далее по тексту орган муниципального жилищного контроля).

При осуществлении муниципального жилищного контроля органы муниципального жилищного 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».

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Жилищным кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
4. Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
5. Законом Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1047 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля";
6. Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края <http://www.zakon.krskstate.ru>, 30.03.2017, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.04.2017);
7. Уставом Успенского сельсовета Рыбинского района Красноярского края;
8. Настоящим Административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение гражданами обязательных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Ответственными должностными лицами (муниципальными жилищными инспекторами) Администрации Успенского сельсовета, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, является специалист по делопроизводству.

1.5.2. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в

соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля;

5) не препятствовать гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять гражданину, его уполномоченному представителю при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер степени тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов гражданина;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента;

11) не требовать от гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

13) знакомить гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина ,

его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля муниципальные жилищные инспекторы вправе:

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

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

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

1.5.4. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями в соответствии со ст. 6 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального жилищного контроля.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по жилищному контролю, вправе:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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 должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

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

1.6.2. При проведении проверок граждане обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального жилищного контроля;

2) предоставить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки соблюдения законодательства гражданином

(далее - акт проверки);

- в случае выявления нарушений - выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрение дел об указанных административных правонарушениях и принятие мер по предотвращению таких нарушений;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

- обращение в суд с заявлениями в соответствии со ст. 6 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок осуществления муниципального контроля

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции:

- при личном обращении к должностным лицам администрации Успенского сельсовета, исполняющим муниципальную функцию;

- посредством телефонной связи, по справочным телефонам администрации Успенского сельсовета;

- при письменном обращении в адрес администрации Успенского сельсовета;

- при письменном обращении через электронную почту администрации Успенского сельсовета;

- при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети "Интернет" сайте администрации Налобинского сельсовета Рыбинского района Красноярского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Успенского сельсовета подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому номеру. В конце информирования должностное лицо администрации Успенского сельсовета, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме кратко подводит итоги и перечисляет действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время индивидуального информирования в устной форме не должно превышать 10 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, предлагает лицу обратиться в письменной форме либо назначает другое удобное для заявителя время.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату обращения.

После поступления письменное обращение рассматривается главой администрации Налобинского сельсовета, который в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки проекта ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы. В нем указываются фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения почтовым отправлением или по электронной почте.

В случае истребования дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, при этом заявитель должен быть уведомлен о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов местного самоуправления

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

- посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» admuspenska.ru;

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по жилищному контролю

Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

Муниципальная функция не предполагает привлечения организаций, оказывающих платные услуги, в связи с ее исполнением.

2.3. Срок осуществления муниципального жилищного контроля не может превышать 20 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1. Организация и проведение проверки.

3.2. Основаниями для проведения проверок являются:

3.2.1. поступление в администрацию Успенского сельсовета обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, о фактах нарушения гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду;

3.2.2. истечение срока исполнения гражданами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием проведения проверок.

3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 3.2. принимается распоряжение руководителя органа муниципального жилищного контроля (приложение N 1).

3.4.1. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля вручается под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, гражданину или уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.5. Документарная проверка соблюдения гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

3.5.1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами рассматриваются документы проверяемых граждан, имеющиеся в распоряжении администрации Налобинского сельсовета в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществления в отношении этих граждан муниципального жилищного контроля.

3.5.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, не позволяют оценить исполнение гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес проверяемых граждан мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

3.5.3. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса граждане обязаны направить в администрацию Налобинского указанные в запросе документы.

3.5.4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий.

3.5.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданами документах либо

несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля, полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемым гражданам с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6. Граждане, представляющие в администрацию Успенского сельсовета пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пп. 3.5.5 п. 3.5.1 настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию Успенского сельсовета документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные гражданами пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду, должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.5.8. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у граждан сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Выездная проверка соблюдения гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

3.6.1. Выездная проверка проводится по месту проживания граждан.

3.6.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах;

2) оценить соблюдение обязательных требований к муниципальному жилищному фонду без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления граждан с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.4. Граждане 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 гражданами помещения.

3.7. Порядок оформления результатов проверки:

3.7.1. По результатам проверки муниципальными жилищными инспекторами составляется акт (приложение N 2).

3.7.2. К акту проверки прилагаются заключения проведенных экспертиз, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение N 2), обмер площади жилого помещения (приложение N 4) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее 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 жилищного контроля.

3.7.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, обязаны:

- выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения (Приложение №6);

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

- составить протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотреть дела об указанных административных правонарушениях и принять меры по предотвращению таких нарушений;

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

- обратиться в суд с заявлениями в соответствии со ст. 6 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

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

3.8. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры – уполномоченное должностное лицо, в соответствии с распоряжением.

3.9. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- 1) полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки;
- 2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.10. Результатом административной процедуры является:

- составление акта проверки;
- составление предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством;

- составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрение дел об указанных административных правонарушениях и принятие мер по предотвращению таких нарушений;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

- обращение в суд с заявлениями в соответствии со ст. 6 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- запись в журнале учета проверок.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет Глава сельсовета, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальными жилищными инспекторами функции по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) данных должностных лиц.

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Успенского сельсовета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль (надзор), а также их должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента.

5.3. Рассмотрение отдельных видов жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Успенского

сельсовета, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к Главе сельсовета.

5.7. Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Успенского сельсовета.

В исключительных случаях Глава сельсовета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются: признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение N 1
к Административному регламенту
проведения проверок деятельности
граждан при осуществлении
муниципального жилищного
контроля на территории
Успенского сельсовета

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

Распоряжение
о проведении проверки соблюдения жилищного законодательства

"__" _____ 20__ г. N _____

_____ (руководитель органа местного самоуправления или уполномоченного им
органа)

_____ руководствуясь ст. 14 Жилищного кодекса, рассмотрев:

_____ (рассмотренные материалы и кем представлены)

ПРИКАЗАЛ:

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 об объекте:

_____ вид права, правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы)

Дата начала
проверки "___" _____ 20__ г.

Дата окончания
проверки "___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (отметка о вручении приказа)

Приложение № 2
к административному регламенту
проведения проверок деятельности граждан
при осуществлении муниципального жилищного контроля
на территории Успенского сельсовета

_____ (место составления акта)

"__" _____ 20__ г.

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Акт проверки
органом муниципального контроля
N _____

"__" _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего постановление о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) проверяемого лица)
Продолжительность проверки:

Акт составлен:

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

_____ (заполняется при проведении выездной проверки) (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) проверяемого лица)
Сведения о результатах проверки:

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального
контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено.

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:
С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями
получил (а):

"__" (фамилия, имя, отчество проверяемого лица)
"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего
проверку)

Приложение № 3
к административному регламенту
проведения проверок деятельности граждан
при осуществлении муниципального жилищного контроля
на территории Успенского сельсовета

(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.)

Приложение №4
к административному регламенту
проведения проверок деятельности
граждан
при осуществлении муниципального
жилищного
контроля на территории
Успенского сельсовета

(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)

Присутствующий _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЁЖ

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение №5
к административному регламенту
проведения проверок деятельности граждан
при осуществлении муниципального жилищного контроля
на территории Успенского сельсовета

Ф.И.О. проверяемого лица, адрес
места жительства

ЗАПРОС о представлении документов (информации)

В связи

с _____

(указывается основание направления запроса: поступление обращения, истечение срока для исполнения предписания, выявление материалов, свидетельствующих о признаках нарушения обязательных требований в области жилищных отношений)

на основании п. 1 ч. 5 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и в соответствии с приказом администрации Налобинского сельсовета от "___" _____ 20__ г. N _____ о проведении проверки

(Ф.И.О. проверяемого лица)

надлежит представить:

- 1.
- 2.
- 3.

_____ (перечисляются запрашиваемые документы, информация)

Срок представления не позднее _____ 20__ г. Отказ проверяемого лица от представления запрашиваемых при проведении проверки документов и информации или непредставление их в установленный срок влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия приказа о проведении проверки

Руководитель (заместитель
руководителя) органа
муниципального контроля _____,

Должностные лица _____

Настоящий запрос получил(а) _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____ / _____ (подпись)

(Ф.И.О. проверяемого лица, его уполномоченного
представителя (с обязательным указанием номера и даты
доверенности))

Приложение № 6
к административному регламенту
проведения проверок деятельности физических лиц при
осуществлении муниципального жилищного контроля на
территории Успенского сельсовета

Ф.И.О. проверяемого лица, адрес
места жительства

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений (о проведении
мероприятий
по обеспечению соблюдения обязательных требований)**

"__" _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(Ф.И.О. проверяемого лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

* Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля в срок (сроки), установленный в предписании.

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должностного лица)
М.П.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Предписание получено:

(Ф.И.О.
(подпись)

проверяемого

лица

или

его

уполномоченного представителя (с обязательным
указанием номера и даты доверенности)

Дата