

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЙТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» декабря 2014 г.

с.Айтат

№ 31

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории Айтатского сельсовета Большемуртинского района.

В целях осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный жилищный контроль) на территории Айтатского сельсовета Большемуртинского района, 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории Айтатского сельсовета Большемуртинского района.

2. Постановление № 02 от 04.02.2013 года «Об утверждении административного регламента проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края», постановление № 5 от 15.04.2013 года «Об утверждении

административного регламента проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края» считать утратившими силу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на главу Айтатского сельсовета А.А.Бохан.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в «Ведомостях муниципальных органов Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края».

Глава администрации
Айтатского сельсовета

А.А.Бохан

от « 01» декабря 2014г. № 31

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории муниципального образования Айтатский сельсовет Большемуртинского района.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории муниципального образования Айтатский сельсовет Большемуртинского района. (далее - муниципальный контроль).

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю в отношении муниципального жилищного фонда, является администрация Айтатского сельсовета Большемуртинского района.

При осуществлении муниципального 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. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, Российская газета, 05.05.2006, N 95);

5) 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» («Наш Красноярский край», № 12, 20.02.2013, «Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края» <http://www.zakon.krskstate.ru>, 25.02.2013, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 7(582), 25.02.2013.);

6) Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 52(627), 23.12.2013);

7) Уставом Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края (Зарегистрирован: Управлением юстиции администрации Красноярского края 26.08.2003 года. Свидетельство № 463);

8) Настоящим Административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность органа муниципального жилищного контроля по организации и проведению на территории муниципального образования Айтатский сельсовет Большемуртинского района проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по соблюдению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральным законам и законам Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальным правовым актам,

в том числе:

к использованию и содержанию муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, надлежащему выполнению работ по его содержанию и ремонту;

к предоставлению коммунальных услуг нанимателям (пользователям) помещений муниципального жилищного фонда.

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

1.5.1. Ответственными должностными лицами (муниципальными инспекторами) Администрации Айтатского сельсовета, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, являются муниципальные служащие администрации сельсовета

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами 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 физических лиц, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального 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 контроля

5) не препятствовать юридическому лицу, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю и физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять юридическому лицу, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю и физическому лицу, его уполномоченному представителю при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить юридическое лицо, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя его уполномоченного представителя физическое лицо, 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 физического лица.

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя его уполномоченного представителя физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы вправе:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии 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 устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, 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) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

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

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных 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 контроля;

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

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны:

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

2) предоставить муниципальным 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 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом (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.

2. Порядок информирования о муниципальном жилищном контроле и срок осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информация об уполномоченном органе муниципального жилищного контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: 663060, Россия, Красноярский край, Большемууртинский район, с. Айтат, ул.Новая, дом.1 «А».

Почтовый адрес для принятия документов и заявлений: 663060, Россия, Красноярский край, Большемууртинский район, с. Айтат, ул.Новая, дом.1 «А».

График работы органа муниципального контроля:

Ежедневно с 9 час. до 17 час. Обед с 13 час до 14 час. Выходной суббота, воскресенье.

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля:

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте Администрации Большемуртинского района в сети «Интернет» www.bmurta.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi, на информационных стендах в помещении Айтатского сельсовета Большемуртинского района.

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

тел. 8(39198) 32-9-98;

2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции www.bmurta.ru, адрес электронной почты aitat-bmur@yandex.ru.

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

на официальном сайте в сети «Интернет» www.bmurta.ru

по телефону органа муниципального контроля Айтатского сельсовета Большемуртинского района 8(39198) 32-9-98;

на информационном стенде в помещении администрации Айтатского сельсовета Большемуртинского района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

при личном обращении заявителя в администрацию Айтатского сельсовета Большемуртинского района, орган муниципального контроля;

путем размещения на информационных стендах в помещениях администрации Айтатского сельсовета Большемуртинского района ;

посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» www.bmurta.ru;

посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi;

посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 20 рабочих дней.

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

3.1. Порядок организации проверки:

3.1.1. Проверки проводятся по обращениям и заявлениям граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления в орган муниципального контроля о нарушениях требований, к муниципальному жилищному фонду. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, не могут служить основанием для проведения проверки.

3.1.2. При проведении проверки по обращению заявителя делается уведомление и приглашение его к участию в работе инспекционной комиссии.

3.1.3. При наличии оснований указанных в подпункте 3.1.1. принимается распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 1).

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

3.2. Порядок оформления результатов проверки:

3.2.1. По результатам проверки муниципальными инспекторами составляется акт (приложение № 2).

3.2.2. К акту проверки могут прилагаться заключения проведенных экспертиз, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение №3), обмер площади жилого помещения (приложение №4) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.3. 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.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

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 администрации Айтатского сельсовета, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при

осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Айтатского сельсовета Большемуртинского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

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

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение правонарушений действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;
- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.5. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Айтатского сельсовета Большемуртинского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его 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 Айтатского сельсовета Большемуртинского района, 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 администрации Большемуртинского района.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Большемуртинского района.

В исключительных случаях глава администрации Айтатского сельсовета Большемуртинского района 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, осуществляемого и принятого 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 № 1
к административному
регламенту
проведения проверок
деятельности физических
лиц при осуществлении
муниципального жилищного
контроля на территории
Айтатского сельсовета
Большемуртинского района

Администрация Айтатского сельсовета
Большемуртинского района

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении проверки соблюдения жилищного законодательства

(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:

К
В
ПЛОЩ
адыю _____ .
М _____

(сведения о б объекте:

вид права, правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы)

Дата начала
проверки

“ _____ —

Дата окончания
проверки “

_____ —

(подпись)

(Ф.И.О.)

(отметка о вручении распоряжения)

Приложение №2
к административному
регламенту
проведения проверок
деятельности физических
лиц
при осуществлении
муниципального
жилищного
контроля на территории
Айтатского сельсовета
Большемуртинского
района

Администрация Айтатского сельсовета
Большемуртинского района

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ
проверки соблюдения законодательства**

_____ г.
”
ч
а
Время с ” мин. Место составления
проверки “ _____ “ _____ акта: _____

Инспектором

(должность,

Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании
распоряжения от “ _____
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: _____

площа
дью

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 ч. _____ Кодекса Российской Федерации об административных 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.)

Приложение № 3
к административному
регламенту
проведения проверок
деятельности физических
лиц
при осуществлении
муниципального
жилищного
контроля на территории
Айтатского сельсовета
Большемуртинского района

Администрация Айтатского сельсовета
Большемуртинского района

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения жилищного законодательства

(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 физических лиц
при осуществлении
муниципального жилищного
контроля на территории
Айтатского сельсовета
Большемуртинского района

Администрация Айтатского сельсовета
Большемуртинского района

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

приложение к акту проверки соблюдения законодательства

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)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЁЖ

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной
функции
по проведению проверок
физических лиц при осуществлении
муниципального жилищного
контроля на территории
Айтатского сельсовета
Большемуртинского района

**Блок-схема исполнения муниципальной функции по проведению
проверок физических лиц при осуществлении муниципального
жилищного контроля**

