АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2014 с. Балахтон № 07

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Балахтонского сельсовета

В целях осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль) на территории Балахтонского сельсовета Козульского района Красноярского края, 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 Балахтонского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок физических лиц при осуществлении

муниципального жилищного контроля на территории Балахтонского сельсовета согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в местном печатном издании «Балахтонские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Н.Н. Ермолаев

Фёдорова Анна Геннадьевна
8 (39154) 2-53-54

Приложение
к постановлению администрации
сельсовета
от 17.02.2014 г. № 07

Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Балахтонского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории Балахтонского сельсовета Козульского района Красноярского края (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль) в отношении физических лиц.

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

1.3. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует 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».

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется 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»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

– Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

– Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

– Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

– Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1999 № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;

– Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органами муниципального 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;

– Уставом Балахтонского сельсовета Козульского района Красноярского края;

– Настоящим Административным регламентом.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность органа муниципального контроля по организации и проведению на территории Балахтонского сельсовета Козульского района Красноярского края проверок в отношении физических лиц по соблюдению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, 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 представлению коммунальных услуг нанимателями (пользователями) помещений муниципального жилищного фонда.

1.6. Руководителем органа муниципального контроля является глава сельсовета, заместителем руководителя органа муниципального контроля является заместитель главы администрации сельсовета.

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

1.7.1. Ответственными должностными лицами (муниципальными инспекторами) администрации Балахтонского сельсовета, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, являются специалисты администрации Балахтонского сельсовета.

1.7.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

– своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

– соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, проверка которых проводится;

– проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

– проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

– не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– предоставлять физическому лицу, его уполномоченному представителю при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

– знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

– учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер степени тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для 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;

– доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

– не требовать от физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.7.3. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы вправе:

– 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;

– беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального 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 членов 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 Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

– 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;

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

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

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

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

– получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законодательством;

– 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;

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

1.8.2. При проведении проверок физические лица обязаны:

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

– 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;

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

1.9. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

– составление акта проверки соблюдения законодательства 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 контроле и срок осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информация об уполномоченном органе муниципального контроля:

– местонахождение органа муниципального контроля: администрация Балахтонского сельсовета Козульского района Красноярского края.

– почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 662043 с. Балахтон, улица Советская, 82 «В», Козульского района Красноярского края.

– график работы органа муниципального контроля:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	8.00-16.00	с 12.00-13.00
Вторник	8.00-16.00	с 12.00-13.00
Среда	8.00-16.00	с 12.00-13.00
Четверг	8.00-16.00	с 12.00-13.00
Пятница	8.00-16.00	с 12.00-13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

2.1.2. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

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

2.1.3.1. Информацию о месте нахождения, графике работы органа муниципального контроля можно получить:

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

– на информационных стендах, расположенных в помещении администрации Балахтонского сельсовета Козульского района Красноярского края.

2.1.4. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

– телефон: тел. 8(39154) 25-3-54; 8(39154) 25-3-85;

– факс: 8(39154) 25-3-54

– адрес электронной почты: balahton@mail.ru

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

– по телефону органа муниципального контроля администрации Балахтонского сельсовета Козульского района Красноярского края;

– на информационном стенде в помещении администрации Балахтонского сельсовета Козульского района Красноярского края;

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

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

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

– при личном обращении заявителя в администрацию Балахтонского сельсовета Козульского района Красноярского края, орган муниципального контроля;

– путем размещения на информационных стендах в помещениях администрации Балахтонского сельсовета Козульского района Красноярского края;

– посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет;

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

– посредством размещения в средствах массовой информации.

2.1.7. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать 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 наличии оснований, указанных в подпункте 3.1.1., принимается распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 1).

3.1.3. 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 прилагаются 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 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 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 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 сельсовета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Балахтонского сельсовета Козульского района Красноярского края.

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 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 обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Балахтонского сельсовета, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, 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.

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

5.7. 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.

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

5.9. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Балахтонского сельсовета.

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

5.11. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

– признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, 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).

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

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению проверок физических
лиц при осуществлении муниципального
жилищного контроля на территории
Балахтонского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000 с. Балахтон №00

О проведении проверки соблюдения
жилищного законодательства

Глава сельсовета, 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 об объекте, вид права, правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы)

Дата начала проверки «___» _____ 20 ___ г.
Дата окончания проверки «___» _____ 20 ___ г.

Должность подпись И.О. Фамилия

_____
(отметка о вручении распоряжения)

Исполнитель
телефон

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению проверок физических
лиц при осуществлении муниципального
жилищного контроля на территории
Балахтонского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ
проверки соблюдения жилищного законодательства

«___»_____ 20 ___ г.
Время проверки «__» час. «__» мин. Место составления акта:_____
Инспектором _____
(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. 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, межевые знаки и т.д.)

_____

_____

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

Объяснения лица (физического, его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения 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
исполнения муниципальной функции
по проведению проверок физических
лиц при осуществлении муниципального
жилищного контроля на территории
Балахтонского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

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
исполнения муниципальной функции
по проведению проверок физических
лиц при осуществлении муниципального
жилищного контроля на территории
Балахтонского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
приложение к акту проверки соблюдения жилищного 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 составляет _____
(_____) кв. м
(площадь прописью)

Расчет площади_____
Особые отметки_____
Подписи лиц, проводивших обмер

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению проверок физических
лиц при осуществлении муниципального
жилищного контроля на территории
Балахтонского сельсовета

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

Подготовка к проведению проверки

↓

Распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля

↓

Проведение проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.1.1 пункта 3.1. Административного регламента

↓

Составление акта проверки на предмет исполнения ранее выданного предписания

↓

В случае неустранения выявленных нарушений в срок, указанный в предписании, направление материалов, свидетельствующих о нарушениях должностному лицу органа, уполномоченного на рассмотрение дел об административном правонарушении