



## АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2019

г. Минусинск

№ 462 – п

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Минусинского района в отношении физических лиц

В целях осуществления муниципального жилищного контроля за соблюдением гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду на территории Минусинского района Красноярского края, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», Закона Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Минусинского района в отношении физических лиц согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по оперативным вопросам и жилищно-коммунальной политике А.В. Пересунько.

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации Минусинского района в сети Интернет в разделе «Правовые основы», подраздел «Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг».

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Власть труда».

Врип главы района

И.Ф. Малей

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Минусинского района в отношении физических лиц

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль на территории Минусинского района (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль, муниципальный жилищный контроль) в отношении физических лиц (далее также граждане, субъект проверки).

1.2. Наименование органа муниципального контроля: администрация Минусинского района, также, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика» Минусинского района (далее - МКУ «Служба заказчика», орган муниципального контроля).

При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует с уполномоченным органом государственного жилищного надзора Красноярского края, 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция 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);

Жилищный кодекс 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);

Федеральный закон 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);

Закон 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, «Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края» <http://www.zako.krskstate.ru>, 25.02.2013, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 7 (582), 25.02.2013);

Закон Красноярского края от 05.12.2013 № 5 - 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 52 (627), 23.12.2013);

Устав Минусинского района («Власть труда» № 86/3 от 02.11.2017);

Настоящий Административный регламент («Власть труда»).

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение гражданами, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Красноярского края в области

жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - Обязательные требования).

1.5. Права и обязанности органа муниципального контроля, должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностным лицом муниципального контроля (далее - уполномоченное должностное лицо), уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль, является ведущий инженер МКУ «Служба заказчика» Минусинского района.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано:

1) 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 и правовыми актами Минусинского района в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, законы Красноярского края и правовые акты Минусинского района, права и законные интересы гражданина, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа директора 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 копии приказа директора органа муниципального контроля;

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

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

7) знакомить гражданина с результатами проверки;

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

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

10) не требовать от проверяемых граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля, уполномоченное должностное лицо имеют право запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов (Приложение 2) от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических лиц, информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

1.6. Права и обязанности физических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. 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, уполномоченных должностных лиц в информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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) уполномоченных должностных лиц, повлекшие

за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок физические лица обязаны:

- представлять необходимые для проведения проверки документы;
- не препятствовать осуществлению муниципального контроля должностным лицам органа муниципального контроля.

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1.7.1. составление акта проверки физического лица, (далее - акт проверки) (приложение 1);

1.7.2. в случае выявления нарушений:

- выдача предписаний (приложение 3) физическому лицу, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора края в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация об органе муниципального контроля:

Место нахождения МКУ «Служба заказчика» (совпадает с почтовым адресом): 662608, Красноярский край, город Минусинск, ул. Мартянова, дом 40.

График работы органа муниципального контроля: пятидневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00, кроме праздничных дней, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

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

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону/факс 8 (39132) 2-02-49.

2.1.4. Адрес официального сайта МКУ «Служба заказчика» в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции - [amr24.ru](http://amr24.ru), адрес электронной почты [szminusa@yandex.ru](mailto:szminusa@yandex.ru)

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте в сети «Интернет» [amr24.ru](http://amr24.ru);
- по телефону МКУ «Служба заказчика» 8(39132) 2-02-49;
- на информационном стенде в помещении МКУ «Служба заказчика»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi).

2.1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.1.1-2.1.5 пункта настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах осуществления муниципального контроля, на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

- при личном обращении заявителя в орган муниципального контроля;
- путем размещения на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля;
- посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» [amr24.ru](http://amr24.ru);
- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных

услуг и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi);

- посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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 для физических лиц.

2.2.3. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

3.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан проводится путем проведения проверок соблюдения нанимателем (пользователем) помещения муниципального жилищного фонда и членами его семьи, а также иными гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме документарных и (или) выездных проверок.

Проверки проводятся по обращениям и заявлениям граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления в орган муниципального жилищного контроля о нарушениях требований, указанных в абзаце первом статьи 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». Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, не могут служить основанием для проведения проверки.

Блок-схема последовательности действий при проведении плановой и внеплановой проверок представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверок и принятие мер по фактам выявленных нарушений.

3.2.1. Принятие решения о проведении проверки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан,

юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления о нарушениях обязательных требований, либо истечение срока исполнения гражданами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является директор МКУ «Служба заказчика» Минусинского района.

При поступлении обращений и заявлений, должностное лицо подписывает приказ о проведении проверки. Принимает решение о необходимости привлечения к проверке экспертов и экспертных организаций.

Критериями принятия решений для принятия решения о проведении проверки являются основания изложенные в обращении, заявлении, основания не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения проверки.

Результатом административной процедуры является издание приказа, либо ответ заявителю с указанием причин по которым проверка не проводится.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является, регистрация приказа или ответа заявителю.

### 3.2.2. Подготовка к проведению проверки.

Основанием для начала административной процедуры является приказ директора МКУ «Служба заказчика» Минусинского района о проведении проверки.

Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий инженер МКУ «Служба заказчика» Минусинского района.

Ведущий инженер МКУ «Служба заказчика» Минусинского района:

направляет гражданам уведомление (с копией приказа) о предстоящей проверке не позднее чем за семь рабочих дней до начала ее проведения почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом подтверждающим направление;

устанавливает и запрашивает у физического лица необходимый для проверки пакет документов, пояснения;

при необходимости направляет уведомление о предстоящей проверке экспертам и экспертным организациям.

Результатом административной процедуры является подготовка уведомлений, запросов.

Способом фиксации результата является направление уведомления о проведении проверки, запросов.

### 3.2.3. Проведение проверки.

#### 3.2.3.1. Документарная проверка.

Основанием для начала административной процедуры является приказ директора МКУ «Служба заказчика» Минусинского района о проведении проверки.

В процессе проведения документарной проверки ответственным должностным лицом рассматриваются документы проверяемых граждан, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществления в отношении этих граждан муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, не позволяют оценить исполнение гражданами обязательных требований к МЖФ, орган муниципального 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 приказа директора органа муниципального контроля о проведении проверки.

В течение 3 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса граждане обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий.

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 3 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Граждане, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в предыдущем абзаце сведений, вправе представить дополнительно орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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 МЖФ, должностные лица вправе провести выездную проверку.

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.

#### 3.2.3.2. Выездная проверка.

Основанием для проведения выездной проверки является невозможность Уполномоченного должностного лица при проведении документарной проверки:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности физического лица, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка проводится по месту нахождения физического лица.

Выездная проверка начинается с предъявления и обязательного ознакомления физического лица с приказом о проведении проверки, о ее назначении, 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.

Физическое лицо обязано предоставить Уполномоченному должностному лицу 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 проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые физическим лицом помещения.

Срок проведения проверок определяется согласно пункту 2.2 настоящего Административного регламента.

Результатом проведения проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений.

Способом фиксации результата проведения проверки является принятия решения проверяющих о наличии либо отсутствии нарушений.

#### 3.2.4. Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам выявленных нарушений.

Основанием для начала административной процедуры, является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий инженер МКУ «Служба заказчика» Минусинского района.

Административные действия по оформлению результатов проверки включают оформление акта проверки (Приложение 1) в двух экземплярах. Один акт проверки вручается под подпись об ознакомлении с актом проверки гражданину, в отношении которого составлен акт, либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Второй экземпляр акта проверки находится в органе муниципального жилищного контроля.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписание (Приложение 3) об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального 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;

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.

Результатом административной процедуры является оформление акта проверки, составление при необходимости предписания.

Способом фиксации результата является вручение акта проверки физическому лицу.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет директор органа муниципального контроля, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливает директор органа муниципального контроля. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год директором Учреждения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб, обращений.

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.

Контроль за полнотой и качеством исполнения уполномоченными должностными лицами функции по осуществлению муниципального контроля осуществляется в форме

проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) данных должностных лиц.

4.3. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля являются: независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность.

4.4.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, от должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от указанных должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля.

4.4.3. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в том, что при осуществлении контроля за осуществлением муниципального контроля они обладают профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Требование о должной тщательности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

4.4.5. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципального контроля посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, и направления сведений о нарушениях в орган муниципального контроля;

- направления замечаний к административным процедурам осуществления муниципального контроля или предложений по их совершенствованию в орган муниципального контроля;

- обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, муниципальных служащих в порядке, установленном настоящим разделом.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, 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 осуществления муниципального контроля на основании административного регламента.

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».

5.3. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения не поддается прочтению, администрация в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в орган муниципального контроля, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; 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.

5.6. 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.

5.7. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к директору органа муниципального контроля.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля.

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого предписания, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территории  
Минусинского района в отношении  
физических лиц

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

Акт проверки  
органом муниципального контроля №

\_\_\_\_.\_\_\_\_.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)

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, имени, 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:

---

---

---

---

Приложение 2  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
Минусинского района в отношении  
физических лиц

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 распоряжением администрации Минусинского района от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. № 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 распоряжения 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 3  
к административному регламенту  
осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территории  
Минусинского района в отношении  
физических лиц

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) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_  
Дата

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту  
осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территории  
Минусинского района в отношении  
физических лиц

Корешок к уведомлению № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование лица)

Дата вызова: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время \_\_\_\_\_ час.

Уведомление получил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О индивидуального предпринимателя, гражданина)

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, прошу Вас (или вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в \_\_\_\_\_

(наименование территориального федерального органа жилищного надзора)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к \_\_\_\_\_ часам по адресу:

для проведения мероприятий по осуществлению государственного жилищного надзора.

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и адресом места нахождения; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях").

(должность, Ф.И.О. муниципального жилищного инспектора) (подпись)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
Минусинского района

Блок схема  
Исполнения муниципальном функции по проведению проверок физических лиц при  
осуществлении муниципального жилищного контроля

