



**Администрация Покровского сельсовета  
Абанского района Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.04.2019

с. Покровка

№ 15-п

Об утверждении административного  
регламента осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
Покровского сельсовета  
в отношении физических лиц

В целях осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль) за соблюдением гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду на территории Покровского сельсовета, 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», , руководствуясь пунктом 6 статьи 7, статьей 19 Устава Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Постановление от 27.11.2019 № 19-п «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Покровского сельсовета» признать утратившим силу.

2. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Покровского сельсовета в отношении физических лиц согласно приложению.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании ведомости органов местного самоуправления Покровский сельсовет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Васильев

Приложение к постановлению  
Администрации Покровского  
сельсовета Абанского района  
Красноярского края  
от 08.04.2019 № 15-п

## **Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Покровского сельсовета в отношении физических лиц**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент осуществление муниципального жилищного контроля на территории Покровского сельсовета (далее – административный регламент) в отношении физических лиц разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Уставом Покровского сельсовета, в целях организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает процедуру организации и осуществления муниципального контроля в отношении граждан.

1.3. Целью осуществления муниципального контроля является обеспечение соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Покровского сельсовета в области жилищных отношений.

1.4. Полномочиями по осуществлению муниципального контроля наделяются должностные лица администрации Покровского сельсовета, перечень которых определяется постановлением администрации Покровского сельсовета (далее - должностные лица).

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение нанимателями (пользователями) помещений муниципального жилищного фонда и членами их семей, а также иными гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Покровского сельсовета (далее - обязательные требования к МЖФ).

### **2. Формы осуществления муниципального контроля**

2.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме документарных и (или) выездных проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

2.2. Проверки осуществляются на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля. К проведению выездной проверки могут привлекаться эксперты, экспертные организации. О проведении проверки граждане уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.3. Основаниями для проведения проверок являются:

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

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

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

2.5. Документарная проверка соблюдения гражданами обязательных требований к МЖФ.

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

2.5.2. 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 распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.5.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса граждане обязаны направить в администрацию Покровского сельсовета указанные в запросе документы.

2.5.4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий.

2.5.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданами документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в

имеющихся у органа муниципального контроля, полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемым гражданам с требованием представить в течение трех рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.5.6. Граждане, представляющие в администрацию Покровского сельсовета пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пп. 2.5.5 п. 2.5 настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию Покровского сельсовета документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

2.6. Выездная проверка соблюдения гражданами обязательных требований к МЖФ.

2.6.1. Выездная проверка проводится по месту проживания граждан.

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

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

2) оценить соблюдение обязательных требований к МЖФ без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

2.6.4. Граждане обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые гражданами помещения.

2.7. Срок проведения каждой из проверок, указанных в п. п. 2.5, 2.6, не может превышать 20 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 проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.8. По результатам проверки должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку в отношении граждан, составляют акт проверки по типовой форме согласно приложению 1.

2.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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.

2.10. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки и хранится в деле органа муниципального контроля.

2.11. 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.

### **3. Обязанности должностных лиц при проведении проверки**

3.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федерального законодательства,

законодательства Красноярского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

2) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления, права и законные интересы граждан, проверка которых проводится;

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

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

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

6) представлять 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.

#### **4. Ответственность должностных лиц при проведении проверки**

4.1. 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.

#### **5. Права и обязанности граждан при проведении проверки**

5.1. Граждане при проведении проверки имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено регламентом;

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) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав граждан, при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Граждане при проведении проверки обязаны:

представлять необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению муниципального контроля должностным лицам органа муниципального контроля.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
проведения проверок деятельности физических лиц  
при осуществлении муниципального жилищного  
контроля на территории  
Покровского сельсовета

\_\_\_\_\_ (место составления акта)  
\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (дата составления акта)  
\_\_\_\_\_ (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)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Акт составлен:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки) (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)  
Лицо (а), проводившее проверку:



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

При проведении проверки присутствовали

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

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

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

нарушений не выявлено.

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

(фамилия, имя, отчество проверяемого лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

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

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

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

**ЗАПРОС  
о представлении документов (информации)**

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

на основании п. 1 ч. 5 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и в  
соответствии с приказом (*указать наименование органа муниципального  
контроля*) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_ о проведении проверки

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. проверяемого лица)

надлежит представить:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
(перечисляются запрашиваемые документы, информация)

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

Приложение: копия приказа о проведении проверки

Руководитель (*заместитель  
руководителя*) органа  
муниципального контроля \_\_\_\_\_,

Должностные лица \_\_\_\_\_

Настоящий запрос получил(а) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Предписание получено:**

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата