

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕЛОТСКОЕ  
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ - Проект**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
с. Шелота

**Об утверждении административного  
регламента проведения проверок  
граждан при осуществлении  
муниципального жилищного контроля  
на территории сельского поселения Шелотское**

В соответствии со статьёй 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Вологодской области от 1 февраля 2013 года № 2986-ОЗ «О некоторых вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области», пунктом 6 части 1 статьи 4 Устава сельского поселения Шелотское, решением Совета сельского поселения Шелотское от 28.11.2013г. №12 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального жилищного контроля за соблюдением гражданами обязательных требований на территории сельского поселения Шелотское »,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент проведения проверок граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Шелотское (Приложение № 1)
2. Постановление вступает в силу после размещения на информационном стенде администрации сельского поселения и размещается на официальном сайте сельского поселения Шелотское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского  
поселения Шелотское

С.В.Корниенко

**Административный регламент  
проведения проверок граждан  
при осуществлении муниципального жилищного контроля  
на территории сельского поселения Шелотское**

1. Общие положения

1.1. Административный [регламент](#) проведения проверок граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее - административный регламент) определяет [порядок](#), сроки и [последовательность](#) действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля (далее - [орган](#) муниципального жилищного контроля) при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении граждан на территории сельского поселения Шелотское.

1.2. Муниципальный жилищный [контроль](#) осуществляется в форме выездных проверок (плановых и внеплановых) соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Вологодской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Уполномоченным на организацию и проведение на территории сельского поселения Шелотское проверок соблюдения гражданами обязательных требований является администрация сельского поселения Шелотское (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.4. Мероприятия по контролю осуществляются должностными лицами органа муниципального жилищного контроля (далее - муниципальными жилищными инспекторами).

2. Административные процедуры

2.1. [Организация](#) и проведение плановой проверки.

2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Вологодской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2.3. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в [год](#).

2.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального жилищного контроля ежегодных планов, утвержденных распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля.

2.5. Ежегодно, в [срок](#) до 15 августа года, предшествующего году плановой проверки, органом муниципального жилищного контроля разрабатывается [план](#) проведения ежегодных плановых проверок.

2.6. Ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 01 ноября предшествующему году плановой проверки, утверждается распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля и в [течение](#) пяти рабочих дней с момента утверждения размещается на официальном сайте администрации поселения.

2.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества муниципальных жилищных инспекторов, осуществляющих

муниципальный жилищный контроль;

2) фамилия, имя, отчество гражданина, который проживает в жилом помещении, подлежащего плановой проверке;

3) адрес жилого помещения, подлежащее проверке;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) дата начала проведения проверки;

7) наименование органа муниципального жилищного контроля. При проведении плановой проверки органами муниципального жилищного контроля совместно с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.8. О проведении плановой проверки гражданин уведомляется органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение пяти рабочих дней до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или факсом, нарочно - должностным лицом.

### 3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Вологодской области, а также муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) бесхозяйственного обращения граждан с жилым помещением муниципального жилищного фонда, которое приводит (может привести) к его разрушению.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы муниципального жилищного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за пять рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4. В случае если в результате деятельности гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление гражданина о начале

проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

#### 4. Порядок организации проверки (плановой, внеплановой)

4.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля.

4.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) фамилия, имя, отчество гражданина, который проживает в жилом помещении, подлежащем проверке;
- 4) адрес жилого помещения, подлежащего проверке;
- 5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) дата начала и окончания проведения проверки;
- 9) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия.

4.3. Заверенные копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля вручаются под роспись муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные жилищные инспекторы обязаны представить информацию об этом органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

#### 5. Порядок оформления результатов проверки

5.1. По результатам проверки муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Вологодской области, а также муниципальными правовыми актами по форме согласно приложению к настоящему регламенту.

5.2. К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

5.4. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину или уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

6. Меры, принимаемые муниципальными жилищными инспекторами в отношении фактов

нарушений, выявленных при проведении и проверки

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Вологодской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспектора, проводившие проверку:

- 1) выдают [предписание](#) гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 2) принимают [меры](#) по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

#### 7. Ограничения, [обязанности](#) и ответственность муниципальных жилищных инспекторов и органа муниципального жилищного контроля

Орган муниципального жилищного контроля и его муниципальные жилищные инспектора при осуществлении муниципального жилищного контроля за соблюдением гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Вологодской области, а также муниципальными правовыми актами соблюдают [ограничения](#) и несут обязанности и ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



правовых актов) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля  
(с указанием реквизитов выданных предписаний) :

\_\_\_\_\_

- нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

В ходе осмотра проводилась фото- (видео-) съемка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается марка технического устройства, инвентарный номер)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданин(а), его представителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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