



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОТЛАС»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 июня 2016 г. № 1495

г. КОТЛАС

**Об утверждении административного регламента  
осуществления муниципального жилищного контроля на  
территории муниципального образования «Котлас»**

В соответствии со [статьей 17.1](#) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [частью 2 статьи 6](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [статьями 14, 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, [постановлением](#) правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», руководствуясь [статьями 34 и 37](#) Устава муниципального образования «Котлас», администрация муниципального образования «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Котлас».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Котлас» от 28.12.2012 № 4463 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» А.А. Норицына и главу администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» Н.П. Гомзякова.

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации муниципального образования «Котлас» при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования «Котлас», а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, порядок взаимодействия органа муниципального жилищного контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование органа муниципального контроля уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля на территории города Котласа (далее – муниципальной функции): Управление городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» (далее - Управление) в лице Отдела жилищных отношений в сфере управления домами Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» (далее Отдел).

Наименование органа муниципального контроля уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Вычегодского административного округа (далее - функции): администрация Вычегодского административного округа администрации муниципального образования «Котлас» (далее – администрация ВАО).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:

[Конституция](#) Российской Федерации;

[Жилищный кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

[Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

[постановление](#) Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

[постановление](#) Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера

платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

**постановление** Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

**постановление** Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

областной **закон** Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

областной **закон** Архангельской области от 24.09.2012 № 543-33-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Архангельской области с органами муниципального жилищного контроля»;

**положение** об Управлении городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас»;

(утв. решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 28.11.2013 № 20-н);

**положение** об Администрации Вычегодского административного округа администрации муниципального образования «Котлас»;

(утв. решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 20.02.2014 № 36-н);

**положение** об Отделе жилищных отношений в сфере управления домами Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас»;

(утв. распоряжением Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» от 11.01.2014 № 23/1-р);

настоящий административный регламент.

1.4. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля (далее - должностные лица) являются:

на территории города Котласа:

а) начальник Отдела;

б) специалисты (специалисты, ведущие специалисты, главные специалисты) Отдела в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального жилищного контроля;

на территории Вычегодского административного округа:

а) глава администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (далее – глава ВАО);

б) заместитель главы ВАО;

в) специалисты (специалисты, ведущие специалисты, главные специалисты) администрации ВАО, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального жилищного контроля.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, областными законами Архангельской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами в отношении жилых помещений (в том числе долей), принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Котлас» (муниципального жилищного фонда).

1.6. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля, должностные лица в соответствии со статьей 18 и лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, в соответствии со статьей 21, а также частями 5 и 8 статьи 11, частью 5 статьи 12, частью 1 статьи 25 Федеральным **законом** от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), имеют соответствующие права и обязанности.

## **2. Административные процедуры**

### **2.1. Перечень административных процедур**

2.1.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального жилищного контроля:

- подготовка к проведению плановой проверки;
- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

- обжалование действий (бездействия) должностных лиц.

2.1.2. **Блок-схема** исполнения функции приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

### **2.2. Подготовка к проведению плановой проверки**

2.2.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» и согласованный в установленном порядке с органами прокуратуры.

2.2.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок, срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник Управления или глава ВАО, путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Отдела или администрации ВАО.

2.2.4. Должностное лицо, в ходе подготовки к проведению плановой проверки: готовит проект приказа о проведении плановой проверки, по форме согласно приложению № 2 настоящего регламента;

после подписания приказа о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки;

в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа о проведении плановой проверки уведомляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по факсу, по электронной почте, курьером и др.) саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

К копии приказа прилагается извещение, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции.

2.2.5. Приказ о проведении плановой проверки и извещение подписывается начальником Управления или главой ВАО (заместителем главы ВАО).

2.2.6. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

2.2.7. Должностные лица перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

Установить, что в период с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года в случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

### 2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

2.3.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения проверок, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» и согласованный в установленном порядке с органами прокуратуры.

2.3.2. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию МО «Котлас», Управление или администрацию ВАО обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о

заключении с указанными в [части 1 статьи 164 ЖК РФ](#) лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162 ЖК РФ](#), о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Внеплановая проверка за исключением оснований, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2.3.2. настоящего регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры.

2.3.3. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник Управления или глава ВАО (заместитель главы ВАО) путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Отдела или администрации ВАО.

2.3.4. Должностное лицо Отдела или администрации ВАО в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусматривающих предварительное согласование проверки с органами прокуратуры):

готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки;

по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1 - 3 пункта 2.3.2](#) настоящего регламента, после подписания приказа о проведении внеплановой проверки уведомляет соответствующее юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.);

в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа о проведении внеплановой проверки уведомляет любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.) саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

по основаниям, предусмотренным [подпунктом 4 пункта 2.3.2](#), проверка проводится без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

2.3.5. Должностное лицо Отдела или администрации ВАО в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусматривающим предварительное согласование проверки с органами прокуратуры:

готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

готовит заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по форме согласно приложению № 4 настоящего регламента;

после принятия органом прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой проверки и подписания приказа о проведении внеплановой проверки уведомляет соответствующее юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.);

в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения уведомляет любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.)

саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

2.3.6. Приказ о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются начальником Управления или главой ВАО (заместителем главы ВАО).

2.3.7. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник Управления или глава ВАО (заместитель главы ВАО) исходя из основания отказа принимает одно из следующих решений:

об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

## **2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов**

2.4.1. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Отдела или администрации ВАО. Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту регистрации или по месту нахождения недвижимого имущества физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и имеющихся в распоряжении Отдела или администрации ВАО; оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.4.2. Проверка проводится должностным лицом Отдела или администрации ВАО, указанным(и) в приказе Управления или администрации ВАО о проведении проверки.

2.4.3. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Отдела или администрации ВАО:

1) направляет любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение его получения, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований с приложением заверенной копии приказа о проведении проверки;

2) направляет любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение его получения, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении документах и (или) полученным в ходе исполнения функции;



3) в установленном Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р порядке направляет в адрес органов государственной власти, а также отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования «Котлас» запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) готовит проект приказа о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

Необходимые запросы и требования в целях проведения проверки подписывает начальник Управления или глава ВАО (заместитель главы ВАО).

**2.4.4.** Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней. В этот срок включается время, затраченное должностным лицом (группой должностных лиц) на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

**2.4.5.** В ходе проведения выездной проверки должностное лицо Отдела или администрации ВАО:

1) предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения);

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, его уполномоченному представителю копию приказа о проведении выездной проверки, заверенную печатью Управления или администрации ВАО;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случаях, предусматривающих предварительное согласование проверки с органами прокуратуры). По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, знакомит с настоящим регламентом.

5) знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, с изъятием копий этих документов;

6) проводит визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, инженерного оборудования и иных объектов;

7) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

**2.4.6.** Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводивших проверку, начальник Управления или глава ВАО (заместитель главы ВАО) издает приказ о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не

более чем на 15 часов. Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

2.4.7. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах, по форме согласно приложению № 5 настоящего регламента. В случае, если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

2.4.8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его 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.

2.4.9. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет копию акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет информацию (письмо) о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки:

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

2.4.10. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки вправе направить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения и приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

## **2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований**

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностное лицо Отдела или администрации ВАО:

составляет протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению № 6 настоящего регламента, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 7 настоящего регламента и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания.

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений указанных в предписании и (или) акте проверки.

2.5.1. Составление протокола об административном правонарушении.

2.5.1.1. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами Отдела или администрации ВАО достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований.

2.5.1.2. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами Отдела или администрации ВАО, согласно перечню лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденных решением Собрания депутатов МО «Котлас».

2.5.1.3. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

2.5.1.4. При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, должностное лицо Отдела или администрации ВАО извещает физическое или юридическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении любым доступным способом, позволяющим контролировать получение информации лицом, которому оно направлено (почтовым отправлением, факсимильной связью, телефонограммой и др.), либо составляет его в присутствии законного представителя юридического лица, физического лица.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок. При этом к материалам дела должен быть приложен документ, подтверждающий надлежащее извещение физического или юридического лица о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

2.5.1.5. Копия протокола об административном правонарушении вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

2.5.1.6. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении либо в суд.

2.5.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением.

2.5.2.1. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является установленный факт выявления нарушения обязательных требований.

2.5.2.2. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица непосредственно после завершения проверки и вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, физическому лицу или его уполномоченному лицу под расписку либо направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5.2.3. Отдел или администрация ВАО осуществляет контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Если предписание не выполнено в установленный срок или выполнено не в полном объеме, то должностное лицо, проводящее проверку, возбуждает административное дело по [статье 19.5 КоАП РФ](#).

## **2.6. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела или администрации ВАО**

2.6.1. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняются функции по муниципальному жилищному контролю, имеют право на внесудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела или администрации ВАО и их решений в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

2.6.2. Жалобы физических и юридических лиц подаются: на акты проверок, предписания, составленные и подписанные должностными лицами Отдела – начальнику Управления; составленные и подписанные должностными лицами администрации ВАО – главе ВАО (заместителю ВАО), на акты проверок, предписания, составленные и подписанные начальником Управления или главой ВАО – Главе МО «Котлас».

2.6.3. Жалоба физического или юридического лица оформляется по форме согласно приложению № 8 настоящего регламента, и должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства физического лица, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Порядок рассмотрения жалобы регламентируется Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2.7. Обращение в суд, направление документов в правоохранительные и иные органы**

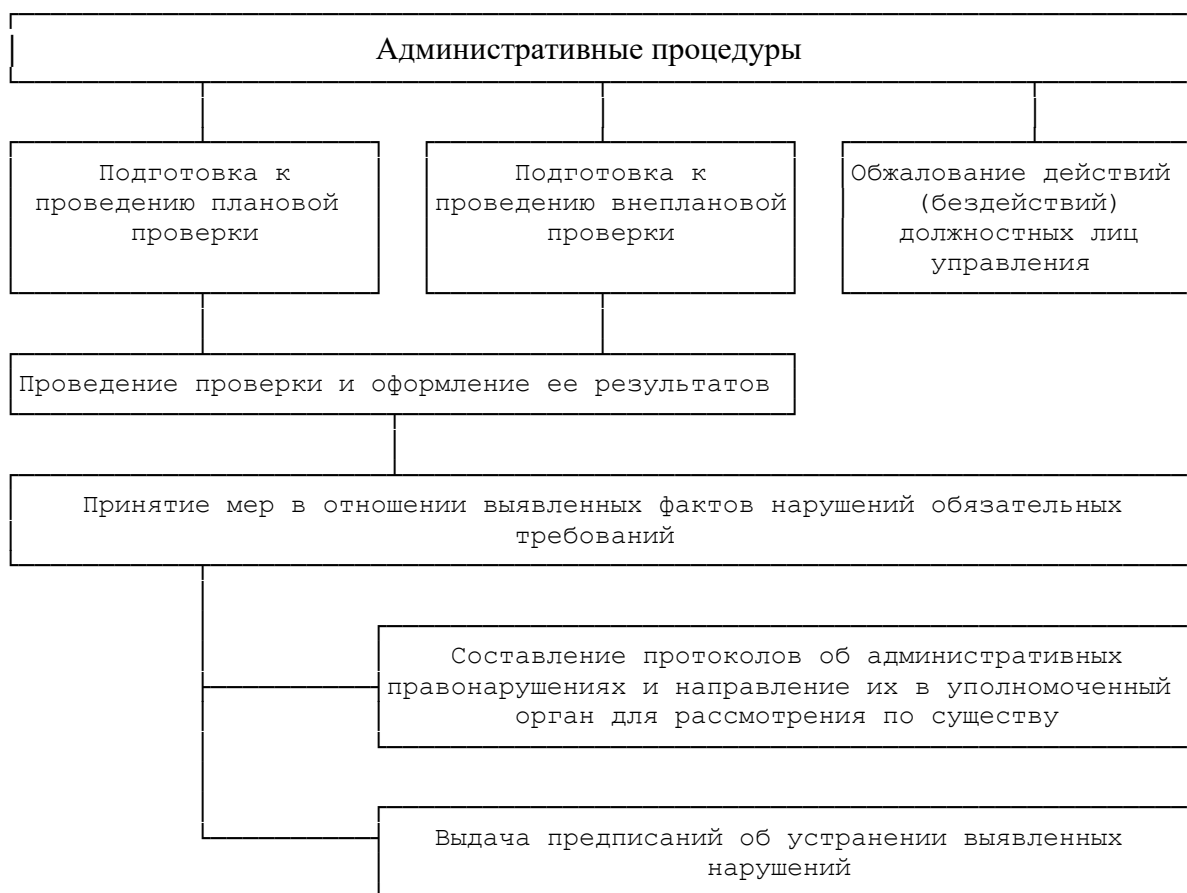
2.7.1. Отдел или администрация ВАО имеют право обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка

создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

2.7.2. В случае, если должностному лицу, проводившему проверку, в ходе такой проверки станут известны факты о совершенном преступлении, его подготовке (или факты, обладающие признаками преступления), Отдел или администрация ВАО направляет такие материалы в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Приложение № 1  
к административному регламенту осуществления  
муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального образования «Котлас»

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»



Приложение № 2  
к административному регламенту осуществления  
муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального образования «Котлас»

(наименование органа муниципального контроля)

**ПРИКАЗ**

органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от \_\_\_\_\_ г. №

г. Котлас

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения(юридический адрес) : \_\_\_\_\_

место нахождения (юридический адрес) юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных  
структурных подразделений) , место жительства индивидуального предпринимателя, гражданина –физического лица,  
согласно регистрации

3.Место фактического осуществления деятельности (почтовый адрес) \_\_\_\_\_

место(а) фактического осуществления им деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, место  
фактического проживания гражданина –физического лица

4. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица  
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

5. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных  
организаций следующих лиц (при их наличии): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или)  
наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа  
по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

6. Установить, что настоящая проверка проводится на основании (указать основание)

При установлении оснований проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;
  - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
  - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
  - в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;
- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

7. Задачами настоящей проверки являются (указать конкретные факты, сообщения о нарушениях, подлежащие угрозы жизни, здоровью, имуществу граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства рассмотрению в рамках настоящей проверки)

---

8. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований (отметить нужное требование, перечисленное в пункте 6 настоящего административного регламента);
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
  - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
  - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - по обеспечению безопасности государства;
  - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

9. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

10. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

---

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;  
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

---



12. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя  
органа муниципального контроля, издавшего  
распоряжение о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица,  
непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон,  
электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3  
к административному регламенту осуществления  
муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального образования «Котлас»

ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

[адресные данные]

201\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица  
или фамилия, имя и отчество  
(последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя,  
физического лица)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности перехода на взаимодействие в электронной  
форме в рамках осуществления муниципального контроля  
за соблюдением правил благоустройства и озеленения  
на территории муниципального образования "Котлас"

1. В соответствии со [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" Управление городского хозяйства администрации муниципального образования "Котлас" /администрация Вычегодского административного округа администрации муниципального образования "Котлас" / (далее – Управление /администрация ВАО/) извещает, что в рамках осуществления муниципального жилищного контроля возможен переход на взаимодействие между

(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество  
(последнее – при наличии) индивидуального  
предпринимателя, физического лица)

(далее – проверяемое лицо) и органом в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми Управлением (Администрацией округа), уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми Управлением (Администрацией округа), возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц Управления (Администрации округа) и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и Управлением (Администрацией округа) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

Управлением (администрацией ВАО) проверяемому лицу – по адресу электронной почты \_\_\_\_\_;

(адрес заполняется руководителем, иным должностным  
лицом или уполномоченным представителем  
юридического лица, индивидуальным предпринимателем  
или его уполномоченным представителем, физическим  
лицом или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом Управления (администрации ВАО) – по адресу электронной почты \_\_\_\_\_.

(адрес заполняется должностным лицом)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в

электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, физическим лицом или его уполномоченным представителем и возвращено в Управление (Администрацию округа).

---

(должность, фамилия, инициалы (наименование  
должности должностного лица Управления  
или администрации ВАО)

М.П.

---

(подпись,  
заверенная печатью)

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),  
и должность должностного лица, непосредственно  
подготовившего проект заявления, контактный телефон,  
электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя  
или уполномоченного представителя юридического  
лица, индивидуального предпринимателя или его  
уполномоченного представителя, физического лица  
или его уполномоченного представителя)

---

(подпись, дата)

Приложение № 4  
к административному регламенту осуществления  
муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального образования «Котлас»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)

От \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального  
контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласовании органом муниципального контроля**  
**с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки**  
**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно

\_\_\_\_\_ действующего исполнительного органа юридического лица, государственный

\_\_\_\_\_ регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического

\_\_\_\_\_ лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства

\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер

\_\_\_\_\_ записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_ ,  
(идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(ссылка на положение Федерального закона

\_\_\_\_\_ от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и

\_\_\_\_\_ индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

\_\_\_\_\_ (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

4. Время начала проведения проверки: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(Указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля").

Приложения: \_\_\_\_\_  
(копия распоряжения руководителя  
\_\_\_\_\_ органа муниципального контроля о проведении внеплановой  
\_\_\_\_\_ выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием  
\_\_\_\_\_ для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица) (подпись)  
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту осуществления  
муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального образования «Котлас»

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

\_\_\_\_\_ Г.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального**  
**предпринимателя, физического лица**

(выбрать нужное)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

(дата составления)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место составления)

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ **проверка** в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

20 \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

20 \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений  
юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

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

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

Подпись специалиста (эксперта) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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



Приложение № 6  
к административному регламенту осуществления  
муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального образования «Котлас»

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля )

**ПРОТОКОЛ  
об административном правонарушении**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)  
(служебное удостоверение № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.), в присутствии \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_  
(для индивидуальных предпринимателей -номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение \_\_\_\_\_, количество иждивенцев \_\_\_\_\_,  
ранее к административной ответственности по ст. \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, закона Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» \_\_\_\_\_

(не привлекался, привлекался, когда)

## 1.2. Юридическое лицо:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование полное и сокращенное)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице):

Юридический адрес \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

совершил(о): \_\_\_\_\_  
 (дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения,

\_\_\_\_\_ абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, закона Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть),

\_\_\_\_\_ (формулировка состава административного правонарушения)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## 2. Свидетели, понятые, потерпевшие

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), адреса место жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие )

3. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть)

(указать нужное, фамилию, имя, отчество, должность)

разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(подпись, дата)

4. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

5. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

6. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) по факту нарушения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(в случае отказа лица от дачи объяснения и от подписания протокола, сделать запись об этом)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Протокол составлен на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, расшифровка подписи лица составившего протокол)

Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть)

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

С протоколом ознакомлен, его копию получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Копию протокола получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись потерпевшего, при наличии)

Копия протокола отправлена по почте « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Приложение № 7  
к административному регламенту осуществления  
муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального образования «Котлас»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении выявленных нарушений**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(дата составления)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание),

рассмотрев \_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки, протокола об административном правонарушении  
или постановления по делу об административном правонарушении)

в отношении \_\_\_\_\_

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее  
- при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места  
жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес  
места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом  
органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального  
предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес  
места нахождения, сведения о законном представителе)

установил:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных  
муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых  
актов): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона  
от 16.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и  
муниципального контроля», предписываю:

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить вышеперечисленные нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Разъясняю, что невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, расшифровка подписи вынесшего предписание)

Копию предписания получил

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

Приложение № 8  
к административному регламенту осуществления  
муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального образования «Котлас»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица, которому адресована жалоба, адрес)  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) гражданина,  
сведения о месте жительства заявителя - гражданина  
либо наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя  
сведения о месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
по которому должен будет направлен ответ),  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_,

### ЖАЛОБА

Заявителем указываются следующие сведения:

- а) наименование органа муниципального жилищного контроля, должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль либо муниципального служащего; осуществляющего муниципальный жилищный контроль;
- г) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования,
- д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль либо муниципального служащего; осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

Приложение: 1.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя - гражданина  
личная подпись руководителя юридического лица.

представителя по доверенности юридического лица, с приложением копии доверенности)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Дата подачи жалобы)