

Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 22 мая 2013 г. N 1342 "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа - город Кото夫ск Тамбовской области" (с изменениями и дополнениями)

**Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области  
от 22 мая 2013 г. N 1342**

**"Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции  
"Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа -  
город Кото夫ск Тамбовской области"**

С изменениями и дополнениями от:

30 июля, 13 октября, 22 декабря 2014 г., 2 июня, 29 июля 2015 г., 24 июня 2016 г., 28 августа 2017 г., 10 августа 2018 г., 26 апреля 2019 г.

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** администрации города от 12.11.2010 N 1909 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", учитывая заключение комиссии по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа - город Кото夫ск Тамбовской области" согласно **приложению**.

2. Организационному отделу администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для размещения на сайте [www.top68.ru](http://www.top68.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Л.В. Хлусову.

Первый заместитель  
главы администрации города

Л.В. Хлусова

**Приложение**

**Административный регламент  
по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного  
контроля на территории городского округа - город Кото夫ск Тамбовской области"  
(утв. **постановлением** администрации города Кото夫ска Тамбовской области  
от 22 мая 2013 г. N 1342)**

С изменениями и дополнениями от:

30 июля, 13 октября, 22 декабря 2014 г., 2 июня, 29 июля 2015 г., 24 июня 2016 г., 28 августа 2017 г., 10 августа 2018 г., 26 апреля 2019 г.

**1. Общие положения**

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 2 июня 2015 г. N 952*

*пункт 1.1 раздела 1 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта а в предыдущей редакции*

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области" (далее - административный регламент) разработан в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Тамбовской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами в сфере жилищных отношений, выявления и предупреждения нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю, за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Тамбовской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, устанавливает порядок взаимодействия администрации города с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа - город Котовск, является администрация города в лице его структурного подразделения отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства (далее - Отдел). При осуществлении контрольной деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации города в соответствии с положениями об отделах (комитетах) администрации города, Управлением государственного жилищного надзора Тамбовской области, в порядке, установленном законодательством Тамбовской области, экспертными организациями, экспертами.

Информация об изменениях:

*Пункт 1.3 изменен с 11 августа 2018 г. - **Постановление** администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 10 августа 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

1.3. Организация и проведение муниципального жилищного контроля на территории города осуществляется в соответствии с:

**Конституцией** Российской Федерации;

**Жилищным кодексом** Российской Федерации;

**Кодексом** об административных правонарушениях Российской Федерации;

**Федеральным законом** Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

**Федеральным законом** Российской Федерации от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

**Федеральным законом** Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

**Постановлением** Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

**Приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009

N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

**Постановлением** администрации Тамбовской области от 20.08.2012 N 1019 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Тамбовской области";

**Уставом** города Котовска Тамбовской области, утверждённым **решением** Котовского городского Совета народных депутатов от 26.06.2014 N 804;

Постановлением администрации города от 16.01.2017 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Котовска Тамбовской области";

**Постановлением** администрации города от 14.03.2013 N 585 "Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа - города Котовска Тамбовской области";

Распоряжением администрации города от 30.09.2009 N 86-р "Об утверждении Положения об отделе жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города".

1.4. Предметом осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа - город Котовск является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений в рамках полномочий органов местного самоуправления. Ответственными исполнителями муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица администрации - муниципальные жилищные инспекторы.

Информация об изменениях:

*Пункт 1.5 изменен с 11 августа 2018 г. - **Постановлением** администрации города Котовска Тамбовской области от 10 августа 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

1.5. Муниципальный жилищный инспектор при осуществлении муниципального жилищного контроля при предъявлении служебного удостоверения и на основании распоряжения администрации города о проведении проверки имеет право:

1.5.1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.5.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наёмные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение 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, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с **частью 2 статьи 91.18** Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - Жилищный кодекс), требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учёта в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного

специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](#) Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](#) Жилищного кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

1.5.3. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

1.5.4. составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

1.5.6. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1.5.6.1 о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований [Жилищного кодекса](#);

1.5.6.2. о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям [Жилищного кодекса](#) либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

1.5.6.3. о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований [Жилищного кодекса](#) о выборе

управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

1.5.6.4. в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределённого круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

1.5.6.5. о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным [Жилищным кодексом](#).

1.5.6.6. о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального жилищного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

1.5.7. в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, администрация города осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

1.5.8. в целях профилактики нарушений обязательных требований администрация города:

обеспечивает размещение на официальном сайте в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами, а в случае изменения обязательных требований - подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесённых изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

1.6. Муниципальный жилищный инспектор при осуществлении муниципального жилищного контроля обязан:

1.6.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.6.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;



Информация об изменениях:

*Подпункт 1.6.3 изменен с 11 август а 2018 г. - [Пост ановление](#) админист рации города Кот овска Тамбовской област и от 10 август а 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

1.6.3. проводить проверку на основании распоряжения администрации города о ее проведении в соответствии с ее назначением;

Информация об изменениях:

*Подпункт 1.6.4 изменен с 11 август а 2018 г. - [Пост ановление](#) админист рации города Кот овска Тамбовской област и от 10 август а 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

1.6.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации города и в случае, предусмотренном законом, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.6.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.6.7. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

1.6.8. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.6.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.10. соблюдать сроки проведения проверки;

1.6.11. не требовать от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.6.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

Информация об изменениях:

*Пост ановлением админист рации города Кот овска Тамбовской област и от 28 август а 2017 г. N 1273 подпункт 1.6.13 пункт а 1.6 раздела 1 наст оящего прилож ения излож ен в новой редакции*

*См. т екст подпункт а в предыдущей редакции*

1.6.13. осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок в случае его

наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.6.14. в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среды, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.7. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, вправе:

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

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Кото́вска Тамбовской области от 28 августа 2017 г. N 1273 подпункт 1.7.2 пункт а 1.7 раздела 1 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст подпункт а в предыдущей редакции*

1.7.2. получать от органа муниципального жилищного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом](#) N 294-ФЗ;

1.7.2.1. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

1.7.2.2. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе.

1.7.3. 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;

1.7.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Информация об изменениях:

*Пост ановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 13 октября 2014 г. N 1991 пункт 1.7 раздела 1 настоящего приложения дополнен подпунктом 1.7.5*

1.7.5. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке.

Информация об изменениях:

*Подпункт 1.7.5 изменен с 11 августа 2018 г. - Пост ановление администрации города Котовска Тамбовской области от 10 августа 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

1.7.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке.

Информация об изменениях:

*Пост ановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 28 августа 2017 г. N 1273 пункт 1.8 раздела 1 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта а в предыдущей редакции*

1.8. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является акт проверки по форме, установленной Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля

2.1.1. Место нахождения администрации города Котовска Тамбовской области: 393190,



город Кото夫ск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8.

График работы администрации города: с понедельника по пятницу включительно с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.1.2. Телефоны для справок:

8 (47541) 4 - 38 - 40 - телефон (факс) приемной администрации города;

8 (47541) 4 - 38 - 14 - телефон муниципальных жилищных инспекторов.

2.1.3. Адрес официального сайта администрации города, на котором размещена информация о порядке осуществления муниципального контроля: <http://kotovsk.tambov.gov.ru>.

Адрес электронной почты администрации города: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru).

2.1.4. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального жилищного контроля предоставляются непосредственно администрацией города следующими способами:

посредством размещения на официальном сайте администрации города Кото夫ска Тамбовской области в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://kotovsk.tambov.gov.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах в администрации города;

путем устного консультирования на приеме граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, письменным сообщением на письменное обращение по адресу: 393190, город Кото夫ск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8;

по телефону: 8 (47541) 4 - 18 - 34;

по электронной почте администрации города по адресу: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru).

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки;

график приема специалистами администрации;

иная информация по исполнению муниципальной функции.

На официальном сайте администрации города: <http://kotovsk.tambov.gov.ru> размещаются ежегодный план проведения плановых проверок, административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа - город Кото夫ск Тамбовской области".

2.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, не взимается.

Информация об изменениях:

*Пункт 2.3 изменен с 11 августа 2018 г. - **Постановление** администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 10 августа 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

2.3. Плановые проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в год с момента окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Общий срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения

плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати 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 специалистов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен администрацией города, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, либо посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

Информация об изменениях:

*Пост ановлением администрации города Кот овска Тамбовской област и от 2 июня 2015 г. N 952 раздел 3 наст оящего прилож ения излож ен в новой редакции*

*См. т екст раздела в предыдущей редакции*

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Исполнение муниципальной функции проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановой (внеплановой) проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проведённой проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

3.2. Проведение плановой проверки.

3.2.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение администрации города о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении администрации города о проведении проверки.

3.2.2. Административная процедура по организации проведения плановой проверки включает в себя следующие административные действия:

- разработка и утверждение распоряжения администрации города о проведении проверки;
- направление физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям копии распоряжения администрации города о проведении проверки.

3.2.3. Основанием для начала административного действия является наступление плановой даты проверки.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.2.4 изменен с 11 августа 2018 г. - [Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 10 августа 2018 г. N 1006](#)*

*См. предыдущую редакцию*

3.2.4. Не позднее 5 рабочих дней муниципальный жилищный инспектор готовит проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, и направляет его на подпись главе города или уполномоченному им лицу.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.2.5 изменен с 11 августа 2018 г. - [Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 10 августа 2018 г. N 1006](#)*

*См. предыдущую редакцию*

3.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным жилищным инспектором не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации города о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию города, или иным доступным способом.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 28 августа 2017 г. N 1273 подпункт 3.2.6 пункт а 3.2 раздела 3 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст подпункт а в предыдущей редакции*

3.2.6. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.2.6.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

а) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

б) постановки на учёт в муниципальном реестре наёмных домов социального использования первого наёмного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

в) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) Исключен с 30 апреля 2019 г. - [Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 26 апреля 2019 г. N 564](#)

Информация об изменениях:

*См. предыдущую редакцию*

3.2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки (в соответствии с [пунктами 3.4.](#) и [3.5](#) настоящего регламента). По итогам проверки муниципальный жилищный инспектор составляет акт проверки соблюдения [жилищного](#)

законодательства.

3.3. Проведение внеплановой проверки.

Информация об изменениях:

*Пост ановлением администрации города Кото́вска Тамбовской области от 29 июля 2015 г. N 1319 подпункт 3.3.1 пункт а 3.3 раздела 3 наст оящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст подпункт а в предыдущей редакции*

3.3.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

3.3.1.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.3.1.2 изменен с 11 августа 2018 г. - Пост ановление администрации города Кото́вска Тамбовской области от 10 августа 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

3.3.1.2. Мотивированное представление муниципального жилищного инспектора, по результатам рассмотрения или предварительной проверки, поступивших в администрацию города 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:

коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.3.1.3 изменен с 30 апреля 2019 г. - Пост ановление администрации города Кото́вска Тамбовской области от 26 апреля 2019 г. N 564*

*См. предыдущую редакцию*

3.3.1.3. поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации 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](#) Жилищного кодекса 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;

нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса;

о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наёмных 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.

Информация о нарушениях, указанных в [подпункте 3.3.1.3.](#) размещённая в системе для органов государственного жилищного надзора является официальной информацией, являющейся основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля.

Информация об изменениях:

*Пост ановлением администрации города Кото́вска Тамбовской области от 28 августа 2017 г. N 1273 подпункт 3.3.2 пункт а 3.3 раздела 3 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст подпункт а в предыдущей редакции*

3.3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа 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.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

Информация об изменениях:

*Пост ановлением администрации города Кото́вска Тамбовской области от 28 августа 2017 г. N 1273 подпункт 3.3.3 пункт а 3.3 раздела 3 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст подпункт а в предыдущей редакции*

3.3.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 3.3.1.2.](#) Административного регламента после согласования с прокуратурой города Кото́вска.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.3.4 изменен с 11 августа 2018 г. - Пост ановление администрации города Кото́вска Тамбовской области от 10 августа 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

3.3.4. Глава города или уполномоченное им лицо принимает решение о проведении внеплановой проверки. Муниципальный жилищный инспектор готовит проект распоряжения о проведении проверки и заявление о согласовании администрацией города с прокуратурой города



Котовска проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае необходимости), по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, направляет его на подпись главе города или уполномоченному им лицу.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения муниципальный жилищный инспектор представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного **электронной цифровой подписью**, в прокуратуру города Котовска заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, к которому прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются прокуратурой города Котовска в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

В случае получения от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в отношении индивидуального предпринимателя, юридического лица, муниципальный жилищный инспектор, уведомляет их любым доступным способом о проведении внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения действия - не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [пункте 3.3.1.3](#) Административного регламента проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

Информация об изменениях:

*Пост ановлением администрации города Кот овска Тамбовской област и от 28 август а 2017 г. N 1273 подпункт 3.3.5 пункт а 3.3 раздела 3 наст оящего прилож ения излож ен в новой редакции*

*См. т екст подпункт а в предыдущей редакции*

3.3.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация города вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры города Котовска о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [абзацем 2 подпункта 3.3.4](#) Административного регламента, в течение двадцати четырёх часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в

день поступления соответствующих документов.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.3.6 изменен с 11 августа 2018 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 10 августа 2018 г. N 1006](#)*

*См. предыдущую редакцию*

3.3.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 3.3.1.2.](#) Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией города не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию города.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Информация об изменениях:

*Пункт 3.3 дополнен подпунктом 3.3.7 с 11 августа 2018 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 10 августа 2018 г. N 1006](#)*

3.3.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию города, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.3.1.2.](#) не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 3.3.1.2.](#) Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный жилищный инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Информация об изменениях:

*Пункт 3.3 дополнен подпунктом 3.3.8 с 11 августа 2018 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 10 августа 2018 г. N 1006](#)*

3.3.8. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.3.1,](#) Административного регламента муниципальным жилищным инспектором может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя

могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

Информация об изменениях:

*Пункт 3.3 дополнен подпункт ом 3.3.9 с 11 август а 2018 г. - [Пост ановление](#) админист рации города Кот овска Тамбовской област и от 10 август а 2018 г. N 1006*

3.3.9. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п. 3.3.1. Административного регламента, муниципальный жилищный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 3.3.1.2](#). По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

Информация об изменениях:

*Пункт 3.3 дополнен подпункт ом 3.3.10 с 11 август а 2018 г. - [Пост ановление](#) админист рации города Кот овска Тамбовской област и от 10 август а 2018 г. N 1006*

3.3.10. По решению администрации города предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4. Организация и проведение документарной проверки.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.4.1 изменен с 11 август а 2018 г. - [Пост ановление](#) админист рации города Кот овска Тамбовской област и от 10 август а 2018 г. N 1006*

[См. предыдущую редакцию](#)

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В процессе проведения документарной проверки муниципальный жилищный инспектор в первую очередь рассматривает документы юридического лица, физического лица индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации города, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Основание для начала проведения документарной проверки является уведомление муниципальными жилищными инспекторами физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя посредством направления копии распоряжения о начале проведении проверки.

3.4.2. Муниципальные жилищные инспекторы анализируют материалы всех предыдущих проверок физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, обращая внимание на недостатки с целью проверки эффективности мер по их устранению.

В ходе документарной проверки муниципальные жилищные инспекторы осуществляют проверку сведений, содержащихся в документах физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением постановлений органов муниципального контроля.

3.4.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации города, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не

позволяют оценить исполнение физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований жилищного законодательства муниципальные инспекторы направляют в адрес физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю.

3.4.4. При проведении документарной проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе требовать у физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Информация об изменениях:

*Пост ановлением администрации города Кото́вска Тамбовской области от 28 августа 2017 г. N 1273 в подпункт 3.4.5 пункт а 3.4 раздела 3 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункт а в предыдущей редакции*

3.4.5. Муниципальные жилищные инспекторы информируют физическое, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, об обязанности направить в администрацию города указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, также о том, что указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации города документах, муниципальные жилищные инспекторы направляют информацию об этом физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Муниципальные жилищные инспекторы информируют физическое, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, представляющего в администрацию города пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, о праве представить дополнительно в администрацию города документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.7. Муниципальные жилищные инспекторы рассматривают представленные физическим лицом, руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.8. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальные жилищные инспекторы установят признаки нарушения обязательных требований законодательства, муниципальные жилищные инспектора проводят выездную проверку.

3.5. Организация и проведение выездной проверки.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.5.1 изменен с 11 августа 2018 г. - Пост ановление администрации города Кото́вска Тамбовской области от 10 августа 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического

лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Основанием для начала проведения выездной проверки является уведомление муниципальными инспекторами физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки.

Проведение выездной проверки начинается в случае, если:

ежегодным планом проведения плановых проверок предусмотрено проведение выездной проверки;

при проведении документарной проверки после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальные инспекторы установили признаки нарушения обязательных требований законодательства;

при проведении документарной проверки не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям законодательства без проведения выездной проверки.

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении администрации города документов юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.5.2 изменен с 11 август а 2018 г. - [Пост ановление](#) админист рации города Кот овска Тамбовской област и от 10 август а 2018 г. N 1006*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

3.5.2. В назначенное время муниципальные жилищные инспекторы прибывают на место проведения проверки, предъявляют руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю служебное удостоверение, предоставляют распоряжение администрации города о назначении выездной проверки, знакомят 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.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.5.3 изменен с 11 август а 2018 г. - [Пост ановление](#) админист рации города Кот овска Тамбовской област и от 10 август а 2018 г. N 1006*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

3.5.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.4. При проверке муниципальные жилищные инспекторы фиксируют данные о



проверяемых объектах, выявленные нарушения требований, установленных федеральным законодательством, законодательством Тамбовской области и муниципальными правовыми актами.

В случае обнаружения нарушений допущенных физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, муниципальные жилищные инспекторы на каждое выявленное нарушение обращают внимание лиц, присутствующих при проверке.

3.5.5. Муниципальные жилищные инспекторы знакомят физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, с результатами проверки.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 20 рабочих дней.

Информация об изменениях:

*Пункт 3.5 дополнен подпункт ом 3.5.7 с 11 августа 2018 г. - **Пост ановление** админист рации города Кот овска Тамбовской област и от 10 августа 2018 г. N 1006*

3.5.7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлёкшими невозможность проведения проверки, муниципальный жилищный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация города в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Порядок оформления результатов проверок.

3.6.1. Порядок оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.6.1.1 изменен с 11 августа 2018 г. - **Пост ановление** админист рации города Кот овска Тамбовской област и от 10 августа 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

3.6.1.1. По результатам проведённой проверки муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трёх экземплярах).

Типовая форма акта проведения проверки утверждена **Приказом** Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения администрации города;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку;

- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

б) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

9) подписи муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку.

3.6.1.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведённых исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Информация об изменениях:

*Пост ановлением администрации города Кото́вска Тамбовской области от 24 июня 2016 г. N 1132 в подпункт 3.6.1.3 пункт а 3.6 раздела 3 наст оящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункт а в предыдущей редакции*

3.6.1.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица 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 или 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 органа муниципального жилищного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного 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.

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случаях наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в орган государственного жилищного надзора в установленном порядке.

Информация об изменениях:

*Пост ановлением администрации города Кото́вска Тамбовской области от 24 июня 2016 г. N 1132 подпункт 3.6.1.4 пункт а 3.6 раздела 3 наст оящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст подпункт а в предыдущей редакции*

3.6.1.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному

представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме, электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной **электронной подписью** лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронного форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.6.1.5 изменен с 11 август а 2018 г. - **Пост ановление** админист рации города Кот овска Тамбовской област и от 10 август а 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

3.6.1.5. В журнале учёта проверок муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, осуществляют запись о проведённой проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.1.6. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

фото и видеоматериалы;

иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.6.2. Оформление результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.6.2.1 изменен с 11 август а 2018 г. - **Пост ановление** админист рации города Кот овска Тамбовской област и от 10 август а 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

3.6.2.1. По результатам проведения проверки в день её завершения составляется акт проверки.

3.6.2.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся проверяемому гражданину либо его представителю, другой - приобщается к материалам дела, хранящегося в органе муниципального жилищного контроля, без направления его уполномоченному органу.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.6.2.3 изменен с 11 август а 2018 г. - **Пост ановление** админист рации города Кот овска Тамбовской област и от 10 август а 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

3.6.2.3. При выявлении нарушений обязательных требований муниципальный жилищный инспектор составляет акт проверки в трёх экземплярах, один из которых вручается гражданину или его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки.

3.6.2.4. При отказе гражданина либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка и акт проверки направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.6.2.5. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с **пунктом 3.6.2.4.** настоящего Административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чём организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля;

несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чём организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля.

3.6.2.6. Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки при наступлении случая, установленного [пунктом 3.6.2.3.](#) настоящего Административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня окончания проверки направляется органом муниципального жилищного контроля в орган государственного жилищного надзора для рассмотрения и применения к гражданину мер административной ответственности, установленных законодательством, либо в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

**ГАРАНТ:**

Нумерация пунктов приводится с учетом изменений, внесенных [постановлением](#) администрации города Котовска Тамбовской области от 2 июня 2015 г. N 952

Информация об изменениях:

*Нумерация пункт а изменена с 11 августа 2018 г. - [Пост ановление](#) администрации города Кот овска Тамбовской област и от 10 августа 2018 г. N 1006*

3.7 Результатом исполнения административного действия является:

оформление акта проверки;

вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного 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;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

направление в орган государственного жилищного контроля материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

Информация об изменениях:

*Нумерация пункт а изменена с 11 августа 2018 г. - [Пост ановление](#) администрации города Кот овска Тамбовской област и от 10 августа 2018 г. N 1006*

3.7.1. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую [государственную](#), коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Принятие мер по результатам проведённой проверки.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.8.1 изменен с 11 августа 2018 г. - [Пост ановление](#) администрации города Кот овска Тамбовской област и от 10 августа 2018 г. N 1006*

[См. предыдущую редакцию](#)

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или

индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.8.2. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения орган муниципального жилищного контроля направляет в орган государственного жилищного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.8.3 изменен с 11 августа 2018 г. - [Пост ановление](#) администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 10 августа 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков устранения;

принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений));

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

Предписание готовится по форме согласно [приложению N 2](#) к административному регламенту. К предписанию прилагаются документы по результатам рассмотрения, которых принято решение о вынесении предписания.

Предписание оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с предписанием. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации города.

В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объёмов работ и, соответственно, сроков их исполнения, муниципальный жилищный инспектор даёт несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.

При неисполнении предписаний в указанные сроки в установленном порядке принимаются меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

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

Информация об изменениях:

*Пункт 4.1 изменен с 11 августа 2018 г. - [Пост ановление](#) администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 10 августа 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных



административными процедурами по проведению проверок осуществляется ежеквартально уполномоченным главой города лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения **жилищного законодательства**.

4.2. Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных инспекторов. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

*Пункт 4.3 изменен с 11 августа 2018 г. - **Пост ановление** админист рации города Кот овска Тамбовской област и от 10 августа 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

4.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции осуществляются уполномоченным главой города лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения **жилищного законодательства** на основании распоряжений администрации города.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. В ежегодно формируемом администрацией города плане проведения плановых проверок должны быть отражены сведения о дате и сроках проведения каждой плановой проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается лицом, осуществившим проверку.

Информация об изменениях:

*Пункт 4.4 изменен с 11 августа 2018 г. - **Пост ановление** админист рации города Кот овска Тамбовской област и от 10 августа 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

4.4. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Лицо, уполномоченное главой города принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам муниципального жилищного контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур муниципальные жилищные инспекторы немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.6. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется в порядке и формах, установленных **Федеральным законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а так же его должностных лиц

Информация об изменениях:

*Пункт 5.1 изменен с 11 августа 2018 г. - [Пост ановление](#) администрации города Кото́вска Тамбовской области от 10 августа 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации города, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации:

в несудебном порядке путем обращения к главе города;

в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Информация об изменениях:

*Пункт 5.2 изменен с 11 августа 2018 г. - [Пост ановление](#) администрации города Кото́вска Тамбовской области от 10 августа 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

5.2. Поступившая жалоба рассматривается главой города в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанный в [пункте 5.8.](#) административного регламента.

Информация об изменениях:

*Пункт 5.3 изменен с 11 августа 2018 г. - [Пост ановление](#) администрации города Кото́вска Тамбовской области от 10 августа 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

5.3. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой города решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Информация об изменениях:

*Пункт 5.4 изменен с 11 августа 2018 г. - [Пост ановление](#) администрации города Кото́вска Тамбовской области от 10 августа 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, глава города вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись администрацию города. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих **государственную** или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу главе администрации города.

Информация об изменениях:

*Пункт 5.5 изменен с 11 августа 2018 г. - **Пост ановление** администрации города Кот овска Тамбовской област и от 10 августа 2018 г. N 1006*

*См. предыдущую редакцию*

5.5. При рассмотрении жалобы главой города рассматриваются: документы, представленные заявителем; материалы объяснения, представленные должностным лицом; информация о заявителе, находящаяся в администрации города; результаты исследований, проверок.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица администрации города может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица администрации города соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица администрации города не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.7. В случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации города соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации города не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

5.8. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Первый заместитель главы администрации города

Л.В. Хлусова

Информация об изменениях:

*Пост ановлением администрации города Кот овска Тамбовской област и от 2 июня 2015 г. N 952 наст оящее прилож ение излож ено в новой редакции*

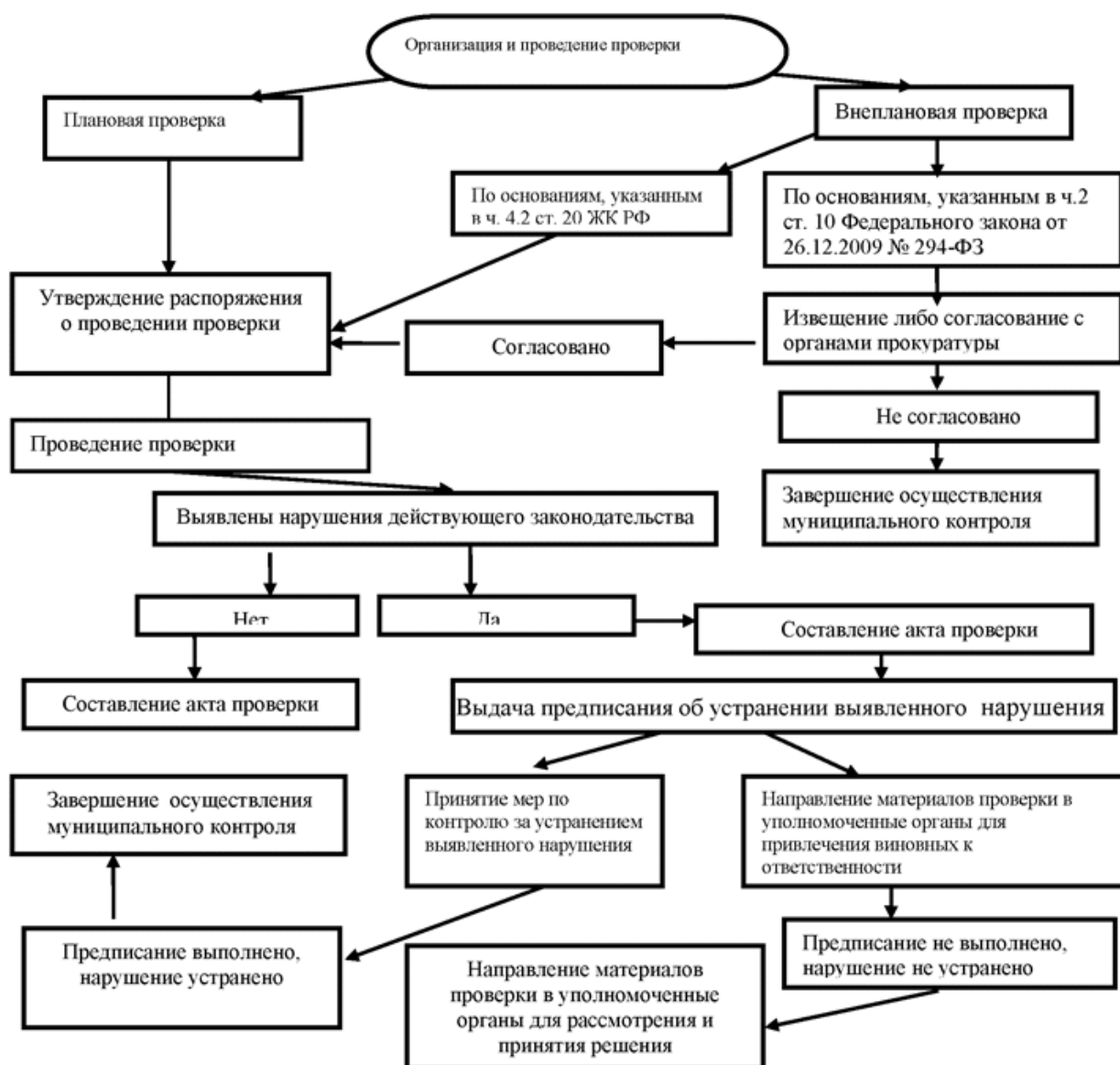
*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 1**  
к **Административному регламенту**  
по исполнению муниципальной функции  
"Осуществление муниципального жилищного  
контроля на территории городского  
округа - город Котовск Тамбовской области"

**Блок-схема**  
исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного  
контроля на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области"

С изменениями и дополнениями от:

2 июня 2015 г.



Первый заместитель главы администрации города

Л.В. Хлусова

**Приложение N 2**  
к **Административному регламенту**

**по исполнению муниципальной функции  
"Осуществление муниципального жилищного  
контроля на территории городского  
округа - город Котовск Тамбовской области"**

**ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений жилищного законодательства**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_ (Должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата

Первый заместитель главы администрации города

Л.В. Хлусова