**КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 Ставрополь №\_\_\_\_

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля», утверждённого приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя от 22.07.2013 № 174

В соответствии с законом Ставропольского края от 01 июля 2015 года № 68-кз «О внесении изменений в статью 12.2 Закона Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2012 № 1570 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления функции муниципального контроля», с п. 3, п.4 ч.5 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществления муниципального жилищного контроля», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя от 22 июня 2013 года № 174, следующие изменения:

1.1. В разделе 1 «Общие положения»: 1.1.1.Подпункт 1.5.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«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; составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.21 – 7.23, 7.23.2, 7.32.32, частями 4 и 5 статьи 9.16, статьями 19,6, 19,7.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».

1.1.2. Пункт 1.7 «Описание результатов осуществления муниципальной функции» изложить в следующей редакции:

«1.7. Описание результатов осуществления муниципальной функции.

Результатами исполнения комитетом муниципальной функции являются:

а) выявление и обеспечение устранения нарушений обязательных требований, установление отсутствия нарушений;

б) составление актов проверки по [форме](consultantplus://offline/ref=D03F4C2BCBF47228FA5304D602A2D86F8483E57EF48EDEEAC08F1DF0CFA25CE79E434206BEhCJFG), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

г) контроль за исполнением выданных предписаний;

д) составление протоколов об административном правонарушении в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) исполнение нарушителями обязательных требований, предписаний об устранении нарушений обязательных требований».

1.1.3 Подпункт 3.2.4 «Оформление результатов проверки» изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки специалистом, ответственным за проведение проверки составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя комитета;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Специалист, ответственный за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки, оформляет акт проверки в двух экземплярах.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение одного дня со дня составления акта проверки, вручает акт проверки с приложениями (в случае их наличия) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист, ответственный за проведение проверки, в течение двух рабочих дней со дня его составления направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, специалист, ответственной за проведение проверки составляет акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и в течение одного рабочего дня со дня его составления вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо в течение двух рабочих дней со дня его составления, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований выдается вместе с актом проверки.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится проверка, или его представителя принять предписание уполномоченным должностным лицом комитета делается соответствующая отметка в предписании и оно направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, по почте с уведомлением о вручении.

Отказ от подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также выполнения необходимых работ в установленные сроки.

Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель предупреждаются о том, что о выполнении требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить в комитет не позднее 3 рабочих дней до истечения установленного в предписании срока.

Допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании поступившего обоснованного ходатайства от заинтересованного лица.

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в комитет до истечения срока, указанного в предписании. Рассмотрение ходатайств осуществляется руководителем комитета или заместителем руководителя комитета. [Решение](#Par1107) о продлении срока исполнения предписания оформляется по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю по почте.

Сообщение об отказе в удовлетворении ходатайства направляется заявителю по почте за подписью руководителя комитета или заместителя руководителя комитета, уполномоченным должностным лицом комитета, выдавшим предписание, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства в комитете.

Ходатайство и решение о продлении срока исполнения предписания приобщаются к материалам проверки.

Контроль за своевременностью исполнения предписаний осуществляет уполномоченное должностное лицо комитета, выдавшее предписание.

В случае непосредственного обнаружения уполномоченным должностным лицом комитета достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения ([пункт 1 части 1 статьи 28.1](consultantplus://offline/ref=D03F4C2BCBF47228FA5304D602A2D86F8489E578F789DEEAC08F1DF0CFA25CE79E434206BEC98B01h1J1G) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), составляется протокол об административном правонарушении.

Дата, время и место составления протокола об административном правонарушении указываются в [уведомлении](#Par1570), составленном по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, которое направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого будет составлен протокол об административном правонарушении.

В журнале учета проверок специалистом, ответственным за проведение проверки осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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 учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан: направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями жилищного законодательства для решения вопросов о привлечении к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в порядке, установленном законодательстве Российской Федерации».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя Д.Н. Полулях

Приложение

к административному

регламенту исполнения

муниципальной функции

«Осуществление муниципального

жилищного контроля»

**КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

**администрации города Ставрополя**

Дзержинского, ул., 116 в/1 г. Ставрополь, Ставропольский край, 355035, тел. 8(8652) 35-44-28,

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о составлении протокола об административном правонарушении**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место составления)*

КОМУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, юридический адрес,*

*ФИО физического лица)*

Комитет городского хозяйства администрации города Ставрополя, руководствуясь постановлением от 25 мая 2015 г. N 1006 «О внесении изменений в положение о комитете городского хозяйства администрации города Ставрополя, утвержденное постановлением администрации города Ставрополя от 15.01.2014 N 79», пунктом 9 статьи 12.2 Закона Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз "Об административных правонарушениях в Ставропольском крае", в порядке части 4 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях уведомляет Вас о том, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, в «\_\_\_\_» час. «\_\_\_» мин. по адресу: г. Ставрополь, ул. Дзержинского, 116 в/1, кабинет №1, состоится составление протокола об административном правонарушении по ч. \_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ Кодекса РФ об административных правонарушениях в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по результатам плановой (внеплановой) проверки по муниципальному жилищному контролю, проведенной «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Принимая во внимание изложенное, предлагаю Вам в порядке, установленном ст. ст. 25.1, 25.3, 25.4, 25,5, 28.1, 28.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях явиться лично для составления, ознакомления и подписания протокола об административном правонарушении.

При составлении протокола и ознакомлении с ним Вы вправе заявить ходатайство о предоставлении переводчика.

Согласно ст. 28.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях, протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

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

При себе иметь:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При невозможности явки в указанный срок, Вы вправе заблаговременно в не превышающий законом срок представить мотивированное ходатайство в письменном виде о переносе времени составления протокола об административном правонарушении.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (ч.4.1 ст.28.2 КоАП РФ).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность,фамилия,имя,отчество*

*должностного лица, проводившего проверку* Подпись