**КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

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

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2012 № 1570 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления функции муниципального контроля»

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 (с изменениями, внесенными приказами руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя от 04.06.2014 [№ 145](consultantplus://offline/ref=9C35C25396C28071173B745CFD37C1E1C0114EBF03290780960AB71BBEFA603BEB9C3D5E31E943CD91B49AECQ5P), от 27.04.2015 [№ 106](consultantplus://offline/ref=9C35C25396C28071173B745CFD37C1E1C0114EBF0C2504859F0AB71BBEFA603BEB9C3D5E31E943CD91B49AECQ5P)), следующие изменения:

1) В разделе 1 «Общие положения»:

а) Пункт 1.4 «Предмет муниципального контроля» изложить в следующей редакции:

«1.4. Предмет муниципального контроля.

Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

б) 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».

б) 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» (далее акт проверки);

в) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

г) контроль за исполнением выданных предписаний;

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

в) Абзац седьмой подпункта 2.1.5 пункта 2.1 раздела 2 «Требования к порядку осуществления муниципальной функции» исключить.

2) В пункте 3.2 раздела 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»:

а) в подпункте 3.2.1:

абзацы третий-седьмой изложить в следующей редакции:

1) ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный руководителем органа муниципального жилищного контроля в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

3) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

абзацы десятый и одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 2-х часов с момента возникновения основания проведения внеплановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки в 2-х экземплярах.»;

«Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, в течение одного рабочего дня с момента возникновения основания проведения проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки в 2 экземплярах.

Распоряжение о проведении внеплановой (плановой) проверки готовится по форме, утверждённой 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»;

б) в подпункте 3.2.2:

абзац четвёртый изложить в следующей редакции:

«В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 10 рабочих дней производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки».

абзац десятый изложить в следующей редакции:

«В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит [акт](consultantplus://offline/ref=84046C862D18328A4D92C6AB83D46C1662250A7741070BCBC594D6F1117A5ACA2D1C0DF4AB3C5BC575E173qFZAP) проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.».

Абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит [акт](consultantplus://offline/ref=84046C862D18328A4D92C6AB83D46C1662250A7741070BCBC594D6F1117A5ACA2D1C0DF4AB3C5BC575E173qFZAP) проверки в 2 экземплярах.».

в) подпункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«По результатам проверки специалистом, ответственным за проведение проверки, составляется акт проверки 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.

Специалист, ответственный за проведение проверки, незамедлительно после 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.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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, ответственный за проведение проверки составляет акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, незамедлительно после его составления вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, выдает вместе с актом проверки предписание, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится проверка, или его представителя принять предписание, специалистом ответственным за проведение проверки делается соответствующая отметка в предписании, и предписание вместе с актом проверки направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, по почте с уведомлением о вручении.

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

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в комитет за пять дней до истечения срока, указанного в предписании.

Рассмотрение ходатайств осуществляется руководителем комитета или заместителем руководителя комитета в течение 3 дней со дня его получения. [Решение](#Par1107) о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю по почте или иным, указанным им способом.

Ходатайство и решение о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания приобщаются к материалам проверки.

Контроль за своевременностью исполнения предписаний осуществляет специалист, ответственный за проведение проверки.

В случае обнаружения специалистом, ответственным за проведение проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, им составляется протокол об административном правонарушении.

Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=D03F4C2BCBF47228FA5304D602A2D86F8489E578F789DEEAC08F1DF0CFhAJ2G) Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Ставропольского края от 10.04.2008 № 20-кз  
«Об административных правонарушениях в Ставропольском крае».

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».

3) Приложение № 1 «Блок схема исполнения муниципальной функции «Осуществления муниципального жилищного контроля» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

приложение № 2 «Распоряжение о проведении (плановой/ внеплановой, документарной / выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя»;

приложение № 3 «Акт проверки органа муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя».

3. 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 № 1

к административному

регламенту исполнения

муниципальной функции

«Осуществление муниципального

жилищного контроля»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

Подготовка решения о проведении плановой проверки

Распоряжение о проведении проверки

уведомление о проведении проверки

Проведение проверки

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

Оформление результатов проверки

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

Контроль за исполнением предписания

Составление акта проверки

Составление протокола об административном правонарушении

Выявлены нарушения

Не выявлено нарушений

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

Обращения, заявления граждан, органов гос. власти, органов мест. самоуправления и др.

Поручение

Подготовка решения о проведении внеплановой проверки

Распоряжение о проведении проверки

Проведение проверки

Проведение выездной проверки

Проведение документарной проверки

Оформление результатов проверки

Контроль за исполнением предписания

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

Составление акта проверки

Составление протокола об административном правонарушении

Выявлены нарушения

Не выявлено нарушений

Приложение № 4

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,

ПРЕДПИСАНИЕ №

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ставрополь

На основании: акта проверки от №

Адрес объекта инспектирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник:

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

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,

адрес, № телефона)

Лицо, ответственное за содержание дома:

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

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

(наименование, адрес, № телефона)

Выдано:

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

(полное наименование юридического лица, ИНН, Ф.И.О.

физического лица, адрес)

Категория жилищного фонда:

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

(муниципальный, частный)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код позиции | Установленные факты и объемы несоблюдения действующих жилищных нормативов, стандартов и правил по эксплуатации, ремонту подконтрольных объектов, по благоустройству придомовой территории, обеспечению населения жилищно-коммунальными и другими услугами (иных стандартов), правил пользования жилыми помещениями, требований жилищного законодательства Российской Федерации | Подлежащие исполнению мероприятия и работы, их объемы | Срок исполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, представить не позднее трех суток по истечению указанного в предписании срока.

Составлено в 2 экземплярах.

Предписание выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность должностного(ых) лица (лиц),

проводившего(их) мероприятие по контролю)

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

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Замечания по предписанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Копия настоящего предписания вручена (получена)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О. должность лица, Ф.И.О. (подпись)

лица, которому вручено предписание)

Приложение № 5

к административному

регламенту исполнения

муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля»

РЕШЕНИЕ

о продлении (об отказе в продлении) срока

исполнения предписания

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место вынесения)

(Должность, фамилия, имя, отчество лица, принявшего решение), рассмотрев

ходатайство (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица,

реквизиты ходатайства) о продлении срока исполнения предписания

(указываются реквизиты предписания),

УСТАНОВИЛ:

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

(указываются причины, по которым отсутствует возможность исполнения

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

предписания в установленный срок)

На основании изложенного

РЕШИЛ:

Продлить срок исполнения предписания (указываются реквизиты предписания) до

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (отказать в продлении срока исполнения предписания).

Должность, фамилия, имя, отчество

должностного лица, принявшего решение Подпись

Примечание:

В случае принятия решения об отказе в продлении срока исполнения

предписания в решении указываются мотивированные причины отказа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. инспектора,

(подпись) контролирующего предписание