

**Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 30 |  | 05.2016 |  | 612 |

от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции "Муниципальный жилищный контроль"

Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной функции "Муниципальный жилищный контроль", утвержденный постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 25.11.2014 № 2873 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Муниципальный жилищный контроль", следующие изменения:

* 1. Пункт 3.12 административного регламента изложить в следующей редакции:

"При подготовке к плановой проверке издается распоряжение Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о проведении плановой проверки.

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества муниципального (-ных) инспектора (-ов) или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.".

1.2. Пункт 3.14 административного регламента изложить в следующей редакции:

"Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда.".

* 1. Пункт 3.33 изложить в следующей редакции:

"Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью 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, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.".

* 1. Пункт 3.56 изложить в следующей редакции:

"Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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 акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.".

* 1. Добавить новый пункт следующего содержания:

"3.56.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.".

* 1. В пункт 3.63 административного регламента добавить второй и третий абзацы следующего содержания:

"Должностными лицами Отдела может быть рассмотрено ходатайство юридического лица, индивидуального предпринимателя о продлении срока исполнения предписания или его отдельных пунктов. Мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания или его отдельных пунктов представляется в Отдел не позднее чем за 10 календарных дней до истечения срока исполнения.

Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания принимается должностными лицами Отдела в срок не более 14 календарных дней со дня регистрации ходатайства (Приложение № 5). При этом решение об отказе в удовлетворении должно быть мотивированным. В случае несогласия с указанным решением его обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.".

1.7. Добавить Приложение № 5 к административному регламенту исполнения муниципальной функции "Муниципальный жилищный контроль" (Приложение).

1.8. Пункт 3.66 изложить в следующей редакции:

"При выявлении правонарушения, образующего состав административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с [главой 28](consultantplus://offline/ref=2A35D983B09021073CACCE3C626D9A97A930AA08983817CE38CB999145CD96B62401AF9035BDF3C7d5z6J) КоАП РФ. В соответствии со [статьями 23.1](consultantplus://offline/ref=2A35D983B09021073CACCE3C626D9A97A930AA08983817CE38CB999145CD96B62401AF9234BDdFz6J), [28.8](consultantplus://offline/ref=2A35D983B09021073CACCE3C626D9A97A930AA08983817CE38CB999145CD96B62401AF9035BDF1C0d5z1J) КоАП РФ протокол об административном правонарушении направляется мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении. Материалы дела направляются мировому судье по подсудности. Подсудность определяется по месту совершения правонарушения.".

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия, подлежит опубликованию в официальном бюллетене городского округа "Город Нарьян-Мар" и размещению на официальном сайте Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. главы МО "Городской округ**  **"Город Нарьян-Мар"** | **А.Б.Бебенин** |

Приложение

к постановлению Администрации МО

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 30.05.2016 № 612

"Приложение № 5

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Муниципальный жилищный контроль"

РЕШЕНИЕ

о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания

от " " \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. г. Нарьян-Мар

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

(должность, ФИО лица, рассматривающего ходатайство о продлении сроков исполнения предписания),

рассмотрев ходатайство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица; ФИО, должность физического лица исходящие номер

и дата ходатайства)

о продлении срока исполнения предписания  № \_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_ года отделом муниципального контроля Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар",

УСТАНОВИЛ:

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

(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении ходатайства: обстоятельства не позволяющие исполнить предписание в установленный им срок, уважительность причин переноса срока, другие сведения, необходимые для принятия решения о переносе срока)

На основании вышеизложенного РЕШИЛИ: предписание № \_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(суть принятого решения)

Должность подпись ФИО

Должность подпись

Копия решения вручена лично (отправлена почтой)

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

(подпись) (Ф.И.О. должность юридического лица, индивидуального предпринимателя)