



УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ

**ПРИКАЗ**

10 ноября 2014 г.

№ 137-од

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Региональный государственный жилищный надзор»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 г. № 493 «О государственном жилищном надзоре», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», постановлением Правительства Ставропольского края от 18 июня 2014 г. № 244-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Региональный государственный жилищный надзор».

2. Признать утратившим силу приказ управления Ставропольского края - государственной жилищной инспекции от 20 мая 2011 года № 27-од «Об утверждении административного регламента управления Ставропольского края - государственной жилищной инспекции по исполнению государственной функции по проведению проверок за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соответствием жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требованиям их оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также за соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности заместителя начальника управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору – главного государственного жилищного инспектора Лимарева С.Б.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Временно исполняющий  
обязанности начальника  
управления Ставропольского  
края по строительному и  
жилищному надзору

В.А.Савченко



УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
Ставропольского края по  
строительному и жилищному надзору

«10» ноября 2014 г. № 137-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищ-  
ному надзору государственной функции «Региональный государственный  
жилищный надзор»

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Региональный государственный жилищный надзор» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при проведении проверок в ходе осуществления государственной функции «Региональный государственный жилищный надзор» на территории Ставропольского края.

Государственная функция «Региональный государственный жилищный надзор» (далее - государственная функция) - деятельность уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации - Ставропольский край, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами:

установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

формированию фондов капитального ремонта;

созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор);

нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, и деятельность уполномоченного органа исполнительной власти субъект Российской Федерации - Ставропольский край по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

Используемые в настоящем Административном регламенте термины подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция исполняется непосредственно управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору (далее - управление).

3. Должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять государственную функцию (далее - уполномоченные должностные лица), являются:

начальник управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору;

заместитель начальника управления - главный государственный жилищный инспектор Ставропольского края;

начальники отделов, в обязанности которых входит осуществление регионального государственного жилищного надзора в соответствии с должностными регламентами;

заместители начальников отделов, в обязанности которых входит осуществление регионального жилищного государственного надзора в соответствии с должностными регламентами;

заведующие секторами, в обязанности которых входит осуществление регионального государственного жилищного надзора (контроля) в соответствии с должностными регламентами;

главные государственные жилищные инспекторы;

старшие государственные жилищные инспекторы;  
государственные жилищные инспекторы.

4. К проведению проверок управлением могут привлекаться граждане (эксперты), имеющие специальные знания и опыт работы, либо организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере хозяйственной деятельности, для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ и (или) предоставляемых услуг обязательным требованиям, систематического наблюдения, анализа и прогнозирования состояния исполнения указанных требований, а также проведения мониторинга эффективности государственного надзора, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

5. Субъектами проверок соблюдения обязательных требований являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане.

6. К отношениям, связанным с осуществлением государственной функции, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

7. Исполнение управлением государственной функции регулируется:

Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7 - 8, 15.01.2005);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005, «Российская газета», № 206, 19.10.1999);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Парламентская газета», № 63, 27.11 - 03.12.2009, «Российская газета», № 226, 27.11.2009, «Собрание законодательства РФ», 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства РФ», 30.12.2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140, «Российская газета», № 245, 31.12.2002, «Парламентская газета», № 1-2, 05.01.2003);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Парламентская газета», № 140-141, 31.07.2004, «Российская газета», № 162, 31.07.2004, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2004, № 31, ст. 3215);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, «Российская газета», № 296, 31.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6977);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года № 493 «О государственном жилищном надзоре» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.06.2013, «Собрание законодательства РФ», 24.06.2013, № 25, ст. 3156);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», № 95, 06.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2005, № 19, ст. 1812);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, № 33, ст. 3430, «Российская газета», № 180, 17.08.2005);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006, «Собрание законодательства РФ», 30.01.2006, № 5, ст. 546);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» («Российская газета», № 37, 22.02.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 29.05.2006, № 22, ст. 2338, «Российская газета», № 114, 31.05.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по

управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (вместе с Правилами поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан) («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3635, «Российская газета», № 163, 01.08.2008);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» («Российская газета», № 222, 01.10.2010, «Собрание законодательства РФ», 04.10.2010, № 40, ст. 5064);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3168, «Российская газета», № 116, 01.06.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 857 «Об особенностях применения Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4908);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2013, «Собрание законодательства РФ», 27.05.2013, № 21, ст. 2652);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003);

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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года № 129-кз «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля» («Ставропольская правда» № 1-2, 05.01.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2013, № 18, ст. 10246);

Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 178-179, 29.06.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.09.2013, № 52, ст. 10484);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 12 февраля 2014 года № 41-п «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 49-50, 28.02.2014);

постановлением Правительства Ставропольского края от 18 июня 2014 года № 244-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору» («Ставропольская правда», № 170 - 171, 02.07.2014).

#### Предмет регионального государственного жилищного надзора

8. Предметом регионального государственного жилищного надзора является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами:

а) обязательных требований к:

жилым помещениям, их использованию и содержанию;

содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерацией положением;

учету жилищного фонда;

порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

управлению многоквартирными домами;  
выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

созданию и деятельности товарищества собственников жилья либо жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов;

предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

деятельности специализированных некоммерческих организаций по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

порядку и условиям заключения договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирным домом, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, и договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

формированию фондов капитального ремонта;

предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования;

б) ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

в) исполнения обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами

своей деятельности;

г) использования и сохранности жилищного фонда Ставропольского края, соответствия жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

б) других обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

9. Проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований осуществляется уполномоченными должностными лицами управления в многоквартирных домах, в жилых домах, в которых отсутствует муниципальный жилищный фонд, за исключением предмета проверок, являющегося полномочиями только управления, в том числе:

а) установление размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

б) определение размера и внесения платы за коммунальные услуги;

в) обеспечение энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

г) деятельность специализированных некоммерческих организаций, направленная на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

д) формирование фондов капитального ремонта.

При поступлении в управление поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и обращений физических, юридических лиц об осуществлении государственной функции в многоквартирных домах, в которых имеется муниципальный жилищный фонд, уполномоченное должностное лицо управления перенаправляет поручение и (или) обращение в орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль в соответствии с порядком взаимодействия управления и органов муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении регионального государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля на территории Ставропольского края, установленным Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года № 129-кз «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля».

Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении регионального государственного жилищного надзора

10. Уполномоченные должностные лица управления при осуществлении регионального государственного жилищного надзора имеют право:

а) 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;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные 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;

в) 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;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривают дела об указанных административных правонарушениях и принимают меры по предотвращению таких нарушений;

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

е) обращаться в суд с заявлениями о:

признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований жилищного законодательства;

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 законодательства либо в случае выявления наруше-

ний порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований жилищного законодательства 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;

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

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 законодательством.

ж) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11. Уполномоченные должностные лица управления при осуществлении регионального государственного жилищного надзора обязаны:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон), законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края и обеспечивать их исполнение;

б) в случае выявления признаков административного правонарушения составлять протоколы об административных правонарушениях и (или) рассматривать дела об административных правонарушениях, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

г) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

д) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

е) соблюдать права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

ж) проводить проверку на основании распоряжения начальника управления, заместителя начальника управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

з) проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения начальника управления (заместителя начальника управления);

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

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

л) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

м) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

н) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

п) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

р) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

с) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется проверка

12. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом.

в) 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 управления.

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав физического и (или) юридического лиц, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) требовать возмещения вреда, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

13. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

б) обеспечить доступ на территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме жилые помещения для проведения их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю представителей управления, предоставлять им необходимую документацию;

в) извещать представителей управления о сроках завершения работ, которые подлежат проверке, обеспечить устранение выявленных недостатков.

г) направить в управление указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса;

д) предоставить уполномоченным должностным лицам управления, 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;

е) соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Физические лица, юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Описание результатов исполнения государственной функции

14. Результатами исполнения управлением государственной функции являются:

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

б) составление актов проверки по форме, 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;

ж) обращение в суд с иском о возмещении вреда, причиненного нарушением, индивидуального предпринимателя устранить выявленные нарушения;

з) привлечение виновных лиц к административной ответственности.

#### II. Требования к порядку исполнения государственной функции

15. Место нахождения управления: 355016, г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7.

График работы управления:

Понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон приемной управления: 8(8652) 94-22-13.

16. Информация о месте нахождения и графике работы управления, а также о порядке исполнения государственной функции размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте управления: [www.ugzhi.stavkray.ru](http://www.ugzhi.stavkray.ru); на информационных стендах, размещаемых в управлении.

17. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции и сведений о ходе исполнения государственной функции (далее - информация) заинтересованные лица обращаются:

1) лично в управление по адресу: 355016, г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7.

Прием заявителей осуществляется:

начальником управления во второй четверг каждого месяца с 14 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. по адресу: г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7, кабинет начальника управления;

заместителем начальника управления – главным государственным жилищным инспектором Ставропольского края (далее - заместитель начальника управления) в первый и четвертый понедельник каждого месяца с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. по адресу: г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7, кабинет заместителя начальника управления (предварительная запись на прием ведется по телефону: 8(8652) 94-22-13;

должностными лицами отделов – каждый вторник с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и четверг с 15 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по адресу: г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7, каб. 84, 85, 87, 88, 88а, 101, 105, 203 тел. (8652) 95-54-48, 95-54-97, 94-17-06, 94-01-69, 95-54-76, 95-54-78.

Продолжительность приема не должна превышать 20 минут.

2) устно на «Телефон доверия» управления: 8(8652) 95-54-75.

Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении функции принимаются ежедневно с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней), в день, предшествующий выходному или праздничному дню, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 355016, г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7;

4) посредством направлений письменных обращений в управление по факсу: 8(8652) 94-13-75;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в управление по адресу: [ugzhi@estavkray.ru](mailto:ugzhi@estavkray.ru);

с использованием в сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт управления [www.ugzhi.stavkray.ru](http://www.ugzhi.stavkray.ru);

6) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного

самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Информация предоставляется бесплатно.

Контактная информация о структурных подразделениях управления размещена на официальном сайте управления в сети «Интернет», информационных стендах в здании управления.

18. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной функции (далее - информирование) являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

19. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заинтересованных лиц; публичного информирования заинтересованных лиц.

Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

20. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц обеспечивается уполномоченными должностными лицами управления лично и по телефону.

21. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заинтересованного лица должностное лицо управления, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо управления, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица уполномоченное должностное лицо управления, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности уполномоченного должностного лица управления, ответственного за осуществление информирования, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефон-

ный звонок на другое уполномоченное должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую информацию.

Уполномоченное должностное лицо управления, ответственное за осуществление информирования, должно:

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам;
- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо управления, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заинтересованного лица.

22. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заинтересованного лица, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу срок исполнения государственной функции может быть продлен начальником управления, его заместителем или уполномоченным должностным лицом управления в соответствии с его компетенцией, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заинтересованных лиц даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

23. Публичное информирование заинтересованных лиц проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте управления и на информационных стендах, размещаемых в управлении.

24. На информационных стендах, размещаемых в управлении в местах исполнения государственной функции, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции в виде блок-схемы исполнения государственной функции (далее – блок-схема);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия размещается в сети «Интернет» на официальном сайте управления);

номера кабинетов, в которых осуществляется исполнение государственной функции, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, исполняющих государственную функцию.

25. На официальном сайте управления в сети «Интернет»: [www.ugzhi.stavkrai.ru](http://www.ugzhi.stavkrai.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку исполнения государственной функции;

адреса электронной почты управления и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой последовательности административных действий при исполнении государственной функции, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в управлении в местах исполнения государственной функции;

утвержденный план проверок на предстоящий календарный год;

о результатах проводимых проверок соблюдения обязательных требований;

об эффективности государственного жилищного надзора;

о проектах нормативных правовых актов и принятых нормативных правовых актах и методических документах Ставропольского края.

#### Срок исполнения государственной функции

26. Общий срок осуществления государственной функции составляет шестьдесят рабочих дней.

Срок проведения документарной и выездной проверок (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения каждой из вышеуказанных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

Срок проведения проверок в отношении регионального оператора не ограничивается.

27. Исполнение государственной функции осуществляется управлением на безвозмездной основе.

28. Реализация государственной функции уполномоченными должностными лицами управления осуществляется в процессе повседневной служебной деятельности в соответствии со служебными контрактами и должностными регламентами государственных гражданских служащих.

29. Исполнение государственной функции осуществляется посредством прохождения отдельных административных процедур, связанных с проведением соответствующих мероприятий по надзору и оформлением результатов проведенных проверок, в допустимые сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок осуществления государственного надзора, административного производства и (или) порядок рассмотрения обращений граждан.

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

#### Перечень административных процедур

30. В перечень административных процедур входят:

- 1) организация и проведение плановой проверки.
- 2) организация и проведение внеплановой проверки.
- 3) проведение документарной проверки.
- 4) проведение выездной проверки.
- 5) оформление результатов проверки.

31. Административные процедуры исполнения управлением государственной функции включают в себя логически обособленные последовательные административные действия уполномоченных должностных лиц управления, связанные с проведением мероприятий по надзору с целью проверки соблюдения обязательных требований, а также

принятия мер в пределах полномочий по выполнению выданных предписаний об устранении выявленных нарушений и по привлечению виновных в нарушении обязательных требований лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Совокупность мероприятий по надзору представляет собой проверку, проводимую управлением в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан для оценки соответствия, осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ либо предоставляемых услуг обязательным требованиям.

Государственная функция в электронной форме не осуществляется.

33. Управление планирует, организует и осуществляет проверки только на территории Ставропольского края, за исключением проведения проверки юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, которая проводится отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

Блок-схема последовательности административных действий при исполнении государственной функции (далее - блок-схема) приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

34. Региональный государственный жилищный надзор осуществляется посредством:

а) организации и проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок выполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления края, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

б) принятия, предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

в) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

г) анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления края, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

35. Сведения об уполномоченных должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Уполномоченные должностные лица управления, осуществляющие региональный государственный жилищный надзор, являются государственными жилищными инспекторами Ставропольского края.

Региональный государственный жилищный надзор уполномочены осуществлять следующие должностные лица управления:

начальник управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору (далее - начальник управления);

заместитель начальника управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору – главный государственный жилищный инспектор Ставропольского края (далее - заместитель начальника управления);

начальники отделов, заведующие секторами управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору: по контролю за содержанием жилищного фонда; за предоставлением коммунальных услуг и энергосбережением; за установлением платы за жилое помещение и коммунальные услуги, формированием фондов и финансированием капитального ремонта; по осуществлению регионального жилищного надзора (контроля) на территории Кавказских Минеральных Вод и восточных районов Ставропольского края; за соблюдением законодательства в сфере управления многоквартирными домами; за соблюдением правил пользования жилыми помещениями;

заместители начальников отделов, управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору: по контролю за содержанием жилищного фонда; за предоставлением коммунальных услуг и энергосбережением; за установлением платы за жилое помещение и коммунальные услуги, формированием фондов и финансированием капитального ремонта; по осуществлению регионального жилищного надзора (контроля) на территории Кавказских Минеральных Вод и восточных районов Ставропольского края;

главные государственные жилищные инспекторы отделов управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору: по контролю за содержанием жилищного фонда, за предоставлением коммунальных услуг и энергосбережением;

старшие государственные жилищные инспекторы отделов и секторов управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору: по контролю за содержанием жилищного фонда; за предоставлением коммунальных услуг и энергосбережением; за установлением платы за жилое помещение и коммунальные услуги, формированием фондов и финансированием капитального ремонта; по осуществлению регионального жилищного надзора (контроля) на территории Кавказских Минеральных Вод и восточных районов Ставропольского края; за соблюдением законодательства в сфере управления многоквартирными домами; за соблюдением правил пользования жилыми помещениями;

государственные жилищные инспекторы отделов и секторов управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору: по контролю за содержанием жилищного фонда; за предоставлением коммунальных услуг и энергосбережением; за установлением платы за жилое помещение и коммунальные услуги, формированием фондов и финансированием капитального ремонта; по осуществлению регионального жилищного надзора (контроля) на территории Кавказских Минеральных Вод и восточных районов Ставропольского края; за соблюдением законодательства в сфере управ-

ления многоквартирными домами; за соблюдением правил пользования жилыми помещениями.

36. Основания, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции.

Основаниями для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции являются:

поступление от заявителя заявления о прекращении рассмотрения обращения;

наличие по вопросам, содержащимся в обращении, судебного решения, вступившего в законную силу.

37. Порядок организации и осуществления проверки.

Проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения начальника управления, заместителя начальника управления (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

В распоряжении указываются:

1) наименование управления;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения начальника управления, заместителя начальника управления вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица управления, обязаны представить информацию

об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

### Организация и проведение плановой проверки

38. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований жилищного законодательства.

При проведении плановой проверки должностным лицом (лицами) осуществляется комплекс мероприятий в разрезе каждого многоквартирного дома с целью определения соответствия деятельности юридического лица нормативным требованиям и качества исполнения договоров управления многоквартирными домами посредством проведения следующих мероприятий: осмотра общего имущества, проведения фотосъемки, замеров параметров коммунальных услуг (измерения давления воды, температуры воды, воздуха, наличия тяги в дымоходах и вентканалах и прочее). Применяемые в ходе проверки технические средства измерения должны быть исправными, прошедшими периодическую поверку, находящимися на балансе управления.

39. Плановые проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя проводятся не чаще, чем один раз в год.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок управления на текущий календарный год (далее - план).

40. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление направляет проект ежегодного плана в прокуратуру Ставропольского края.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

42. План утверждается начальником управления после завершения прокуратурой Ставропольского края процедуры рассмотрения на предмет законности включения в него объектов государственного контроля (надзора) и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок и размещается на официальном сайте управления в сети «Интернет».

43. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом, если иное не установлено федеральными законами.

44. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

45. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом (должностными лицами) управления, проводящим (проводящими) проверку не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника управления, заместителя начальника управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

46. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации управление обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

При выявлении нарушений, допущенных членами саморегулируемой организации, обязательных требований, должностные лица управления при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

47. В случае, если плановая проверка проводится по комплексу вопросов, относящихся к полномочиям управления, то для проведения такой проверки в распоряжение включаются должностные лица структурных подразделений управления, в чьи обязанности входит осуществление государственного жилищного надзора (контроля).

#### Организация и проведение внеплановой проверки

48. Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований жилищного законодательства; выполнение предписаний управления; проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан; по обеспечению безопасности государства; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

49. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

3) распоряжение начальника управления, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) поступление в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, 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 договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных договором управления, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям

и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

50. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеперечисленных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

51. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

52. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена управлением по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 49, а также подпункте 4 пункта 49 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры.

53. В этом случае уполномоченное должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, в день подписания начальником управления, заместителем начальника управления распоряжения о проведении проверки представляет в органы прокуратуры нарочным, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или факсимильной связью, заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю (надзору) посредством направления документов, установленных законодательством, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

54. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой, указаны в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 49, а также подпункте 4 пункта 49 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом (должностными лицами) управления, проводящим (проводящими) проверку не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

55. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, 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.

56. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо (должностные лица) управления, проводящее (проводящие) проверку обязано (обязаны) уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

57. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований жилищного законодательства, должностные лица управления при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

58. Проверки деятельности региональных операторов проводятся с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок.

#### Документарная проверка

59. 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 нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих правоотношения в жилищно-коммунальном хозяйстве.

60. Организация документарной проверки (плановой и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктами 38 - 47 и 48 - 58 настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения управления.

61. В ходе документарной проверки изучаются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы по результатам осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий государственного контроля.

62. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос по форме согласно приложению 3 настоящего Административного регламента о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника управления, его заместителя о проведении документарной проверки.

63. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), и соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя (законного представителя), иного должностного лица юридического лица.

Уполномоченные должностные лица управления не вправе требовать нотариального удостоверения копий представляемых документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

64. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) документах, полученных в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

65. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия представленных сведений, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

66. Уполномоченное должностное лицо управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения

представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений управлением установлены признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица управления вправе провести выездную проверку.

67. При проведении документарной проверки уполномоченное должностное лицо управления не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

68. При непредоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченными представителями документов и информации в соответствии с запросом, уполномоченное должностное лицо управления вправе возбудить дело об административном правонарушении в соответствии со статьей 19.7 Кодекса российской Федерации об административных правонарушениях.

#### Выездная проверка

69. Предметом выездной проверки, проводимой должностным лицом (должностными лицами) управления, в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

70. Предметом выездной проверки, проводимой управлением в отношении физического лица, не относимой к его индивидуальной предпринимательской деятельности, если таковая им ведется, является соблюдение физическим лицом требований жилищного законодательства в отношении находящегося в его собственности (пользовании) жилого помещения. При этом физическое лицо уведомляется о проведении проверки не позднее, чем в течение пяти рабочих дней до начала ее проведения должностным лицом управления, осуществляющим проверку по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

71. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения жилого помещения физического лица, месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении

управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

72. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с распоряжением начальника управления, его заместителя о проведении проверки, 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.

73. Физическое лицо, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу управления, проводящему 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 к подконтрольному объекту лицам, проводящим проверку, для осуществления мероприятий по контролю.

### Оформление результатов проверки

74. Исполнительные документы оформляются должностным лицом (должностными лицами) управления, проводившим (проводившими) проверку, по результатам проверки (плановой и внеплановой) на бумажном носителе. В них не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями участников проверки.

Приложения к исполнительным документам нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одной).

75. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами управления, проводящими проверку, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

76. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

- 2) наименование управления;
- 3) дата и номер распоряжения начальника управления, заместителя начальника управления;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или уполномоченных 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, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения о применении средств технического измерения, видео и фотосъемки с указанием типов и инвентаризационных номеров применяемых уполномоченными должностными лицами управления средств технического измерения при проведении проверки;
- 9) 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;
- 10) подписи уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.
- 11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом осмотра помещения лица, в отношении которого проводилась проверка, а также лиц, фактически присутствовавших при проведении проверки.

77. К акту осмотра помещения, акту проверки прилагаются материалы результатов применения средств технического измерения, видео и фотосъемки, объяснения физического лица, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт осмотра многоквартирного дома, жилого дома, помещений в них, вручается должностным лицом (должностными лицами) управления,

проводившим (проводившими) проверку, физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. 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 должностным лицом (должностными лицами) управления, проводившим (проводившими) проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копии акта проверки, акта осмотра помещения направляются должностным лицом (должностными лицами) управления, проводившим (проводившими) проверку в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются должностным лицом (должностными лицами) управления, проводившим (проводившими) проверку, с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

78. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по форме, установленной 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 журнале учета проверок должностным лицом (должностными лицами) управления, проводившим (проводившими) проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного 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 уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом (должностными лицами) управления, проводившим (проводившими) проверку, делается соответствующая запись.

79. В случае выявления в ходе проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований жилищного законодательства должностное лицо (должностные лица) управления, проводившее (проводившие) проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан; в установленных случаях по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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 управления 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 управление 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 управление до истечения срока, указанного в предписании. Рассмотрение ходатайств осуществляется начальником управления или заместителем начальника управления. Решение о продлении срока исполнения предписания оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю по почте.

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

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

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

Документы о проведении проверок при исполнении государственной функции (акт проверки, предписание, протокол об административном правонарушении) вручаются физическому лицу, руководителю (уполномоченному представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых они составлены, либо направляются в адрес указанных лиц посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня вынесения (составления) должностным лицом (должностными лицами) управления, проводившим (проводившими) проверку.

Контроль устранения нарушений обязательных требований осуществляется должностным лицом (должностными лицами) управления, проводившим (проводившими) проверку, в виде внеплановой проверки выполнения предписаний по истечении срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания.

80. Физическое лицо, 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 15 дней с даты получения акта проверки и предписания вправе представить в управление в письменной форме мотивированную позицию (далее - официальное письмо) в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или отдельных его (их) положений. При этом физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к своему официальному письму документы, на которых он основывается, излагая свою позицию, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в управление.

81. При выявлении уполномоченным должностным лицом управления нарушений обязательных требований в ходе проведения проверки им принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении по формам 8, 9, 10 к настоящему Административному регламенту.

В случае непосредственного обнаружения уполномоченным должностным лицом управления достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения (пункт 1 части 1 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), составляется протокол об административном правонарушении.

Дата, время и место составления протокола об административном правонарушении указываются в уведомлении, составленном по форме, согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту, которое направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого будет составлен протокол об административном правонарушении.

Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением управлением государственной функции

##### 82. Текущий контроль:

за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется начальником управления, заместителем начальника управления путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заинтересованных лиц;

за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, сроками исполнения государственной функции осуществляется заместителем начальника управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

83. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты и качества исполнения государственной функции, выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

84. Проверки проводятся на основании приказов управления. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

85. Проверки могут быть комплексными, в ходе которых рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или тематическими – рассматриваются отдельные вопросы.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

86. В любое время с момента регистрации документов в управлении заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

87. Должностные лица управления, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заинтересованных лиц, порядка и сроков рассмотрения запросов заинтересованных лиц, утраты документов заинтересованных лиц, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

88. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при исполнении им государственной функции.

89. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих управления

90. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (далее - заинтересованное лицо) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, участвующих в исполнении государственной функции (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения, действия или бездействие должностного лица обжалуются в управление.

91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления являются решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц управления на основании настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, касающихся исполнения государственной функции.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действия (бездействие) управления, должностных лиц управления в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом;

2) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

4) отказ в выполнении каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

5) требование у заинтересованного лица при выполнении каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

92. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) управления, должностных лиц управления:

92.1. Жалоба на решение или действия (бездействие) управления, должностных лиц управления (далее – жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления является поступление в управление жалобы в письменной форме по почте или в электронной форме от заинтересованного лица.

92.2. Жалоба заинтересованным лицом может быть направлена по почте с использованием сети «Интернет», официального сайта управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной системы «Портал государственных услуг (функций) Ставропольского края», а также может быть принята в ходе личного приема у начальника управления, заместителя начальника управления.

92.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;

4) доводы, на основании которых, заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заинтересованное лицо имеет право обратиться в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способами, предусмотренными пунктом 92.2 настоящего Административного регламента для направления жалобы.

92.4. Жалоба, поступившая в управление подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления в управление и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностного лица,

гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

Если жалоба изложена в устной форме и факты и обстоятельства, изложенные в ней, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ заинтересованному лицу с их согласия может быть дан в устно в ходе личного приема у начальника управления, заместителя начальника управления.

92.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

92.6. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в письменной жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную тайну охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица управления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление или одному и тому же должностному лицу управления. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

92.7. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате выполнения каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

92.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92.7 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) должностных лиц управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

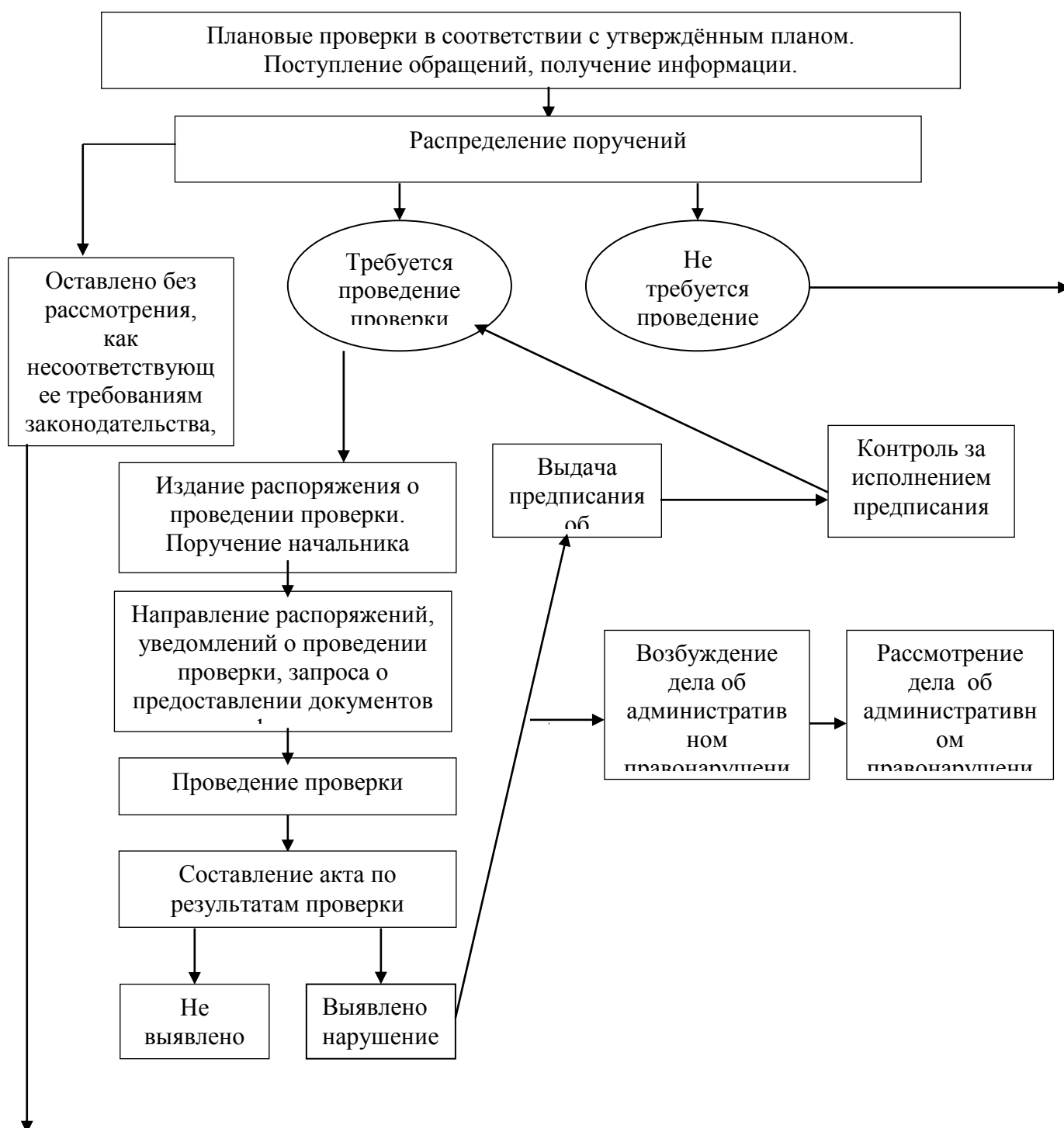
Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

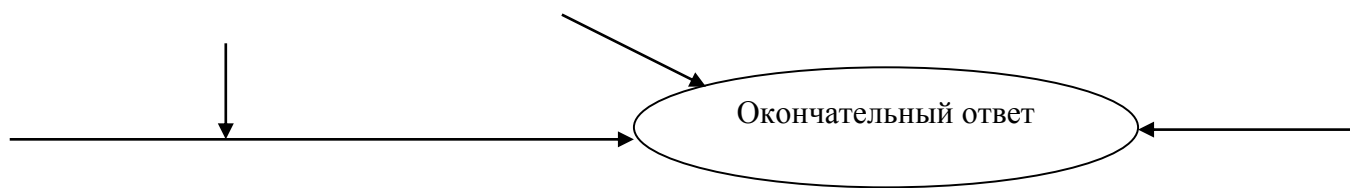
Временно исполняющий  
обязанности начальника  
управления Ставропольского  
края по строительному и  
жилищному надзору

В.А.Савченко

Приложение 1  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского  
края по строительному и жилищному  
надзору государственной функции  
«Региональный государственный  
жилищный надзор»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных действий  
по исполнению государственной функции





Приложение 2  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского  
края по строительному и жилищному  
надзору государственной функции  
«Региональный государственный  
жилищный надзор»

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И  
ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или ме-  
сто жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельно-  
сти)

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

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных ор-  
ганизаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

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

5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
  - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
  - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного наруше-  
ния, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,  
поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить необходимое):

соблюдение обязательных требований:

- Жилищного кодекса Российской Федерации;

- Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя России от 27.09.2003г. №170;

- Правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25;

- Правил предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307;

- Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006г. № 491 и др.

исполнение предписаний управления;

проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Проверку провести в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

8. Правовые основания проведения проверки:

В соответствии с:

- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре»;

- постановлением Правительства Ставропольского края от 18. 06. 2014 г. № 244-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы  
начальника, заместителя начальника  
управления, издавшего распоряжение  
о проведении проверки)

---

*(подпись, заверенная печатью)*

---

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес)

Приложение 3  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского  
края по строительному и жилищному  
надзору государственной функции  
«Региональный государственный  
жилищный надзор»

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ**

Маршала Жукова, ул., д. 7, г. Ставрополь, Ставропольский край, 355016, тел. 8(8652) 94-22-13, факс 8(8652) 94-13-75

---

**Запрос**

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

КОМУ: \_\_\_\_\_

ОРГАНИЗАЦИЯ: \_\_\_\_\_

АДРЕС: \_\_\_\_\_  
*(почтовый индекс и адрес)*

В управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору (далее – управление) на рассмотрении находится

\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты обращения, краткое изложение обращения)

В соответствии с частями 4-6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также для полного и всестороннего рассмотрения управлением указанного обращения, Вам необходимо предоставить в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса, следующие документы и информацию: \_\_\_\_\_

(указывается перечень запрашиваемых документов)

Указанные в запросе документы и информацию предоставить в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью руководителя, иного уполномоченного должностного лица юридического лица.

Приложение: **заверенная копия распоряжения о проведении внеплановой (плановой) документальной проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на 1 л.**

*Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность, предусмотренную ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.*

Должность инспектора

Подпись

Приложение 4  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского  
края по строительному и жилищному  
надзору государственной функции  
«Региональный государственный  
жилищный надзор»

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ И  
ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ**

Маршала Жукова ул., д. 7, г. Ставрополь, Ставропольский край, 355016, тел. 8(8652) 94-22-13, факс 8(8652)94-13-75

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении внеплановой выездной проверки  
физического лица**

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

КОМУ: \_\_\_\_\_

АДРЕС: \_\_\_\_\_  
*(почтовый индекс и адрес)*

Управление Ставропольского по строительному и жилищному надзору, руководствуясь постановлением Правительства Ставропольского края от 16 июня 2014 г. № 244-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору», уведомляет Вас о том, что « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. состоится внеплановая выездная проверка \_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие по контролю, адрес inspectируемого объекта)

Вам необходимо прибыть лично, либо обеспечить присутствие своих своих уполномоченных представителей для участия в проверке по государственному надзору (контролю) по указанному адресу.

Должность инспектора \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(фамилия, имя, отчество)*  
М.П. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица или органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), а равно воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей влечет административную ответственность, предусмотренную ч.1 ст. 19.4 КоАП РФ.  
Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), предоставление которых предусмот-**

**рено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность, предусмотренную ст. 19.7 КоАП РФ.**

Приложение 5  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского  
края по строительному и жилищному  
надзору государственной функции  
«Региональный государственный  
жилищный надзор»

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ**

Маршала Жукова, ул., 7, г. Ставрополь, Ставропольский край, 355016, тел. 8(8652) 94-22-13, факс 8(8652) 94-13-75

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**

**Управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору**  
(плановой, внеплановой (документарной, выездной, юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, физического лица)

**По адресу/адресам:** \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

**На основании:** \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

**была проведена** \_\_\_\_\_  
внеплановая (плановая) выездная (документарная)

**проверка в отношении:** \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, юридический адрес,  
ФИО физического лица)

**Дата и время проведения проверки:**  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

**Общая продолжительность проверки:** \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

**Акт составлен:** Управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору (далее – управление)

**С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:**

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О) (Подпись)

**Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:**  
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

**Лица, проводившие проверку:**

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

**При проведении проверки присутствовали:**

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

### В ходе проведения проверки:

Инспектирование произведено по:

<input type="checkbox"/>	жилому дому в целом
<input type="checkbox"/>	секциям
<input type="checkbox"/>	квартирам
<input type="checkbox"/>	нежилым помещениям в жилых домах
<input type="checkbox"/>	придомовой территории
<input type="checkbox"/>	элементам жилого дома _____
<input type="checkbox"/>	технической документации
<input type="checkbox"/>	объектам коммунального назначения
<input type="checkbox"/>	по всему жилому фонду

год постройки \_\_\_\_\_ год последней инвентаризации\* \_\_\_\_\_ площадь общая (кв. м) \_\_\_\_\_

% физического износа \_\_\_\_\_ материал: стен \_\_\_\_\_ Кровли \_\_\_\_\_

этажность \_\_\_\_\_ подъездов \_\_\_\_\_ число квартир \_\_\_\_\_

Из них частной собственности \_\_\_\_\_

лицевых счетов \_\_\_\_\_ договоров соц. найма \_\_\_\_\_ договоров на тех. обслуживание \_\_\_\_\_

наличие приборов учета: общедомовых ЦО \_\_\_\_\_ ХВС \_\_\_\_\_ ГВС \_\_\_\_\_

квартирных ХВС \_\_\_\_\_ ГВС \_\_\_\_\_

выявленные нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами с указанием положений (нормативных) правовых актов, с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения, несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям с указанием положений (нормативных) правовых актов; невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля с указанием реквизитов выданных предписаний); об отсутствии нарушений

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

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

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

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

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

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или  
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

\_\_\_\_\_

" " 20 г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

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

Приложение 6  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского  
края по строительному и жилищному  
надзору государственной функции  
«Региональный государственный  
жилищный надзор»

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ**

Маршала Жукова, ул., 7 г. Ставрополь, Ставропольский край, 355016, тел. 8(8652) 94-22-13, факс 8(8652) 94-13-75

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (город)

**На основании:** акта проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

**Собственник:**

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО 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:

\_\_\_\_\_

(государственный, 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 до истечения указанного в предписании срока.**

**За невыполнение в установленный срок данного предписания в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ в отношении граждан, должностных и юридических**

**лиц предусмотрена административная ответственность.**

Составлено в 2-х\_ экземплярах.

**Предписание выдано**

\_\_\_\_\_ (должность должностного (ых) лица (лиц), проводив-  
шего (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. физического лица, которому вручено предписание.)

(подпись)

\_\_\_\_\_

номер, дата уведомления о вручении почтового отправления

Приложение 7  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского  
края по строительному и жилищному  
надзору государственной функции  
«Региональный государственный  
жилищный надзор»

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ**

Маршала Жукова ул., д.7, г. Ставрополь, Ставропольский край, 355016, тел. 8(8652) 94-22-13, 94-13-75

---

**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.

\_\_\_\_\_  
(подпись) инспектора  
контролирующего предписание

Приложение 8  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского  
края по строительному и жилищному  
надзору государственной функции  
«Региональный государственный  
жилищный надзор»

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ**

Маршала Жукова ул., д. 7, г. Ставрополь, Ставропольский край, 355016, тел. 8(8652) 94-22-13, факс 8(8652) 94-13-75

---

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
об административном правонарушении  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(место составления)*

Мною,

\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол)*

В присутствии (без присутствия) \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество должностного лица )*  
\_\_\_\_\_  
*(сведения о надлежащем извещении физического лица)*

Руководствуясь статьями 2.1, 23.55, 28.1-28.3, 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлением Правительства Ставропольского края от 16.06.2014 № 244-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору», Перечнем должностных лиц управления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (приказ управления от 14.07.2014 № 72-од) составлен настоящий протокол об административном правонарушении в отношении физического лица:

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество физического лица)*

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Место и адрес работы, занимаемая должность: \_\_\_\_\_

Другие сведения: \_\_\_\_\_  
*(гражданство, паспортные данные, семейное положение, наличие иждивенцев,*

\_\_\_\_\_  
*привлечение к административной ответственности и др.)*

**Административное правонарушение выразилось в следующем:**

---

дата, место и время совершения правонарушения,

описание события правонарушения и других обстоятельств дела, предусмотренных ст.26.1 КоАП РФ;

по каждому виду нарушений указывается действующий нормативный акт,

а также главы, разделы, параграфы акта, обязательные требования которых нарушены

В указанных действиях усматриваются признаки состава правонарушения, предусмотренного ч. \_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении разъяснены права, предусмотренные частью 1 статьи 25.1, статьями 25.5 и 26.3 КоАП РФ (знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ).

Подпись

Ф.И.О

Лицу, в отношении которого составлен протокол, разъяснены права, предусмотренные ст.51 Конституции РФ, согласно которой он не обязан свидетельствовать против себя самого

Подпись

Ф.И.О

**Отметка о разъяснении прав иным лицам (при их участии в составлении протокола).**

Права, предусмотренные ст.ст. \_\_\_\_\_ КоАП РФ, мне разъяснены.

(потерпевшего – ст.25.2; свидетеля – ст.25.6; понятого – ст.25.7; переводчика – 25.10 КоАП РФ)

1. \_\_\_\_\_ (процессуальное положение) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

(адрес места проживания/регистрации, телефон)

2. \_\_\_\_\_ (процессуальное положение) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

(адрес места проживания/регистрации, телефон)

**Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иные сведения, необходимые для разрешения дела:**

(отсутствуют, прилагаются к протоколу)

(подпись)

**Объяснения и замечания по содержанию протокола**

\_\_\_\_\_

*(отсутствуют, прилагаются к протоколу)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

**В ходе составления протокола использовались**

\_\_\_\_\_,

*(специальные технические средства – 26.8 КоАП РФ)*

**производилась фотосъемка фотоаппаратом марки**

\_\_\_\_\_,

к протоколу прилагается фототаблица, материалы проверки.

**С протоколом ознакомлены:**

Лицо, в отношении которого составлен протокол:

\_\_\_\_\_

*(подпись, отметка отказа от подписи)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

**Отметка инспектора в случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, подписать или получить протокол** \_\_\_\_\_

**Протокол составил:**

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

М.П.

Копия протокола вручена (отправлена по почте):

1. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(подпись лица, в отношении которого составлен протокол или номер почтовой квитанции)*

2. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(подпись потерпевшего, или номер почтовой квитанции)*

Приложение 9  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского  
края по строительному и жилищному  
надзору государственной функции  
«Региональный государственный  
жилищный надзор»

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ**

Маршала Жукова ул., д. 7, г. Ставрополь, Ставропольский край, 355016, тел. 8(8652) 94-22-13, факс 8(8652) 94-13-75

---

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
об административном правонарушении  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(место составления)*

Мною,

\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол)*

В присутствии (без присутствия) \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество должностного лица)*  
\_\_\_\_\_  
*(сведения о надлежащем извещении должностного лица)*

Руководствуясь статьями 2.1, 23.55, 28.1-28.3, 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлением Правительства Ставропольского края от 16.06.2014 № 244-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору», Перечнем должностных лиц управления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (приказ управления от 14.07.2014 № 72-од) составлен настоящий протокол об административном правонарушении в отношении физического лица:

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество должностного лица)*

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Место и адрес работы, занимаемая должность: \_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации (для предпринимателей без образования юридического лица) \_\_\_\_\_

Другие сведения: \_\_\_\_\_  
*(гражданство, паспортные данные, семейное положение, наличие иждивенцев,*

*привлечение к административной ответственности и др.)*

---

### Административное правонарушение выразилось в следующем:

\_\_\_\_\_  
дата, место и время совершения правонарушения,

\_\_\_\_\_  
описание события правонарушения и других обстоятельств дела, предусмотренных ст.26.1 КоАП РФ;

\_\_\_\_\_  
по каждому виду нарушений указывается действующий нормативный акт,

\_\_\_\_\_  
а также главы, разделы, параграфы акта, обязательные требования которых нарушены

В указанных действиях усматриваются признаки состава правонарушения, предусмотренного ч. \_\_ ст. \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении разъяснены права, предусмотренные частью 1 статьи 25.1, статьями 25.5 и 26.3 КоАП РФ (знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ).

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

Лицу, в отношении которого составлен протокол, разъяснены права, предусмотренные ст.51 Конституции РФ, согласно которой он не обязан свидетельствовать против себя самого

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

### Отметка о разъяснении прав иным лицам (при их участии в составлении протокола).

Права, предусмотренные ст.ст. \_\_\_\_\_ КоАП РФ, мне разъяснены.

(потерпевшего – ст.25.2; свидетеля – ст.25.6; понятого – ст.25.7; переводчика – 25.10 КоАП РФ)

1. \_\_\_\_\_  
(процессуальное положение) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(адрес места проживания/регистрации, телефон)

2. \_\_\_\_\_  
(процессуальное положение) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(адрес места проживания/регистрации, телефон)

**Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иные сведения, необходимые для разрешения дела:**

\_\_\_\_\_  
(отсутствуют, прилагаются к протоколу)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Объяснения и замечания по содержанию протокола** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(отсутствуют, прилагаются к протоколу)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

**В ходе составления протокола использовались**

\_\_\_\_\_  
*(специальные технические средства – 26.8 КоАП РФ)*

производилась фотосъемка фотоаппаратом марки

\_\_\_\_\_.

к протоколу прилагается фототаблица, материалы проверки.

**С протоколом ознакомлены:**

Лицо, в отношении которого составлен протокол:

\_\_\_\_\_  
*(подпись, отметка отказа от подписи)*

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

**Отметка инспектора в случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, подписать или получить \_\_\_\_\_ протокол**

**Протокол составил:** \_\_\_\_\_

*(подпись)*

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

М.П.

Копия протокола вручена (отправлена по почте):

1. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись лица, в отношении которого составлен протокол или номер почтовой квитанции)*

2. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись потерпевшего, или номер почтовой квитанции)*

Приложение 10  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского  
края по строительному и жилищному  
надзору государственной функции  
«Региональный государственный  
жилищный надзор»

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ**

Маршала Жукова ул., д. 7, г. Ставрополь, Ставропольский край, 355016, тел. 8(8652) 94-22-13, факс 8(8652)94-13-75

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
об административном правонарушении  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(место составления)*

Мною,

\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол)*

В присутствии (без присутствия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица)*

\_\_\_\_\_  
*(сведения о надлежащем извещении руководителя юридического лица)*

Руководствуясь статьями 2.1, 23.55, 28.1-28.3, 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлением Правительства Ставропольского края от 16.06.2014 № 244-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору», Перечнем должностных лиц управления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (приказ управления от 14.07.2014 № 72-од) составлен настоящий протокол об административном правонарушении в отношении физического лица:

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование юридического лица)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица)*

Юридический адрес, телефон/факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Расчетный счет \_\_\_\_\_ К/счет \_\_\_\_\_  
Банк \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Другие сведения: \_\_\_\_\_

---



---



---

**Административное правонарушение выразилось в следующем:**

---

*дата, место и время совершения правонарушения, подробное его описание*

---

*описание события правонарушения и других обстоятельств дела, предусмотренных ст.26.1 КоАП РФ;*

---



---

В указанных действиях усматриваются признаки состава правонарушения, предусмотренного ч. \_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении разъяснены права, предусмотренные частью 1 статьи 25.1, статьями 25.5 и 26.3 КоАП РФ (знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ).

---

*Подпись*

---

*Ф.И.О*

**Отметка о разъяснении прав иным лицам (при их участии в составлении протокола).**

Права, предусмотренные ст.ст. \_\_\_\_\_ КоАП РФ, мне разъяснены.

*(свидетеля – ст.25.6; понятого – ст.25.7; переводчика – 25.10 КоАП РФ)*

---

*(процессуальное положение)*

---

*(фамилия, имя, отчество)*

---

*(подпись)*

---

*(адрес места проживания/регистрации, телефон)*

---

*(процессуальное положение)*

---

*(фамилия, имя, отчество)*

---

*(подпись)*

---

*(адрес места проживания/регистрации, телефон)*

**Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иные сведения, необходимые для разрешения дела:**

---

*(отсутствуют, прилагаются к протоколу)*

---

*(подпись)*

**Объяснения и замечания по содержанию протокола** \_\_\_\_\_

---

*(отсутствуют, прилагаются к протоколу)*

---

*(подпись)*

**В ходе составления протокола использовались**

---

*(специальные технические средства – 26.8 КоАП РФ)*

---

**производилась фотосъемка фотоаппаратом марки**

**к протоколу прилагается фототаблица, материалы проверки**

**С протоколом ознакомлены:**

Лицо, в отношении которого составлен протокол:

*(подпись законного представителя юридического лица,  
отметка отказа от подписи)*

*(фамилия, имя, отчество)*

**Отметка инспектора в случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении подписать или получить протокол**

**Протокол составил:** \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(должность, фамилия, имя, отчество)*

М.П.

Копия протокола вручена (отправлена по почте):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись законного представителя юридического лица или номер почтовой квитанции)*

Приложение 11  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского  
края по строительному и жилищному  
надзору государственной функции  
«Региональный государственный  
жилищный надзор»

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ**

Маршала Жукова, ул., д. 7, г. Ставрополь, Ставропольский край, 355016, тел. 8(8652) 94-22-13, факс 8(8652)94-13-75

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о составлении протокола об административном правонарушении**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

КОМУ: \_\_\_\_\_

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

Управление Ставропольского края по строительному и жилищному надзору, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре», постановлением Правительства Ставропольского края от 18.06.2014 № 244-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору», в порядке ч.4 ст.28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях уведомляет Вас о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в «\_\_\_» час. «\_\_\_» мин. по адресу: г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7 состоится составление протокола об административном правонарушении по ч. \_\_\_ ст. \_\_\_ Кодекса РФ об административных правонарушениях в отношении \_\_\_\_\_ по результатам плановой (внеплановой) проверки по надзору (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*