

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Государственной жилищной инспекцией Республики Алтай государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора

I. Общие положения.

1.1 Административный регламент Государственной жилищной инспекции Республики Алтай (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения и доступности результатов регионального государственного жилищного надзора.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур в Государственной жилищной инспекции Республики Алтай (далее – Инспекция), порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и органами местного самоуправления в Республике Алтай, а также учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Исполнение государственных функций в установленной сфере деятельности осуществляют:

- начальник Государственной жилищной инспекции Республики Алтай - Главный государственный жилищный инспектор Республики Алтай;
- заместитель начальника Государственной жилищной инспекции Республики Алтай;
- главный государственный жилищный инспектор;
- старший государственный жилищный инспектор;
- старший государственный жилищный инспектор
- государственный жилищный инспектор

1.3. Исполнение регионального государственного жилищного надзора осуществляются в жилищно-коммунальной сфере осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст.776; 2011, N 29, ст.4291);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ;
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года № 493 «О государственном жилищном надзоре»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (вместе с «Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме»)
- Постановлением Правительства от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;
- Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Постановление Правительства Республики Алтай от 17.07.2008 № 163 «О Государственной жилищной инспекции Республики Алтай»;

-Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»);

-Приказ МЧС РФ от 24.02.2009 № 91 «Об утверждении формы и порядка регистрации декларации пожарной безопасности»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.06.2009 № 239 «Об утверждении порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации»;

- Письмо Минрегиона РФ от 06.03.2009 N 6177-АД/14 «Об особенностях установления размера платы за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме»;

- настоящим Административным регламентом;

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в жилищно-коммунальном хозяйстве.

1.4. Задачами регионального государственного жилищного надзора являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления в Республике Алтай, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющих деятельность в республике Алтай 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, а также требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования).

1.5. Должностные лица инспекции при осуществлении регионального государственного жилищного надзора имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и приказа начальника инспекции или заместителя начальника инспекции о проведении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах в целях проведения мероприятий по контролю;

3) проводить обследования, исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю на объектах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта Административного регламента;

4) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

5) проверять по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ними договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьёй 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

6) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее – предписание об устранении нарушений обязательных требований или предписание инспекции);

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и рассматривать дела об указанных административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Алтай и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.6. Должностные лица инспекции при осуществлении регионального государственного жилищного надзора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям инспекции;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя за исключением случая проведения такой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному абзацем «б» подпункта 3 пункта 2.5.1 Административного регламента;

3) требовать представления документов, информации, проб обследования объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать пробы обследования объектов производственной среды, образцы коммунального ресурса для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.7. Должностные лица инспекции при осуществлении регионального государственного жилищного надзора обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения Административного регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника инспекции, заместителя начальника инспекции о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных

обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника инспекции, заместителя начальника инспекции и в случае, предусмотренном пунктом 47 Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать начальнику, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить начальника, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.8. Лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых при осуществлении их

деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее – лица, в отношении которых исполняется государственная функция, или проверяемое лицо).

1.9. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право:

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

2) получать от инспекции, должностных лиц инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц инспекции;

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

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, обязаны:

1) обеспечивать при проведении проверок своё присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставлять должностным лицам инспекции, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц инспекции и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности;

4) вести журнал учета проверок по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется государственная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.11. Исполнение государственной функции осуществляется путём организации и проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, обязательных требований, исполнения предписаний инспекции.

В результате исполнения государственной функции устанавливается факт соблюдения (несоблюдения) лицом, в отношении которого исполняется

государственная функция, обязательных требований, исполнение (неисполнение) предписаний инспекции.

Конечным результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний инспекции.

II. Требования к порядку исполнения государственных функций.

2.1. Порядок информирования об исполнении государственных функций

2.1.1. Информация о месте нахождения Инспекции:

Юридический адрес инспекции: 649000, г. Горно-Алтайск,
ул. Чаптынова, д.2

Почтовый адрес: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина , д. 35.

Телефон (факс) Инспекции: 2-25-26. тел горячей линии -89139902526

Электронный адрес Инспекции: gji.gornu@mail.ru .

Официальный Интернет-сайт Государственной жилищной инспекции
Республики Алтай – www.gji-ra.ru

Режим работы Государственной жилищной инспекции Республики Алтай

:

Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 18.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 17.00

Перерыв с 13.00 до 13.45 час.

Прием документов (обращений) осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 13.00
Вторник	9.00 – 13.00
Среда	9.00 – 13.00
Четверг	9.00 – 13.00
Пятница	не приемный день

Личный прием начальника инспекции: каждый первый и третий вторник месяца с 14.00 до 18.00 час. (предварительная запись в понедельник с 9.30 час. по телефону 2-25-26).

Личный прием заместителя начальника инспекции: каждый второй и

четвертый вторник месяца с 14.00 до 18.00 час. (без предварительной записи).

2.1.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Государственной жилищной инспекции Республики Алтай (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственных функций, сведений о ходе исполнения государственной функции размещается на:

- информационных стендах в помещениях Инспекции;
- официальном Интернет-сайте Инспекции – www.gji-ra.ru;

Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Алтай – www.госуслуги-алтай.рф.ru

2.1.3. Информацию о правилах исполнения государственной функции можно получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Инспекции;
- на официальном Интернет-сайте Инспекции – www.gji-ra.ru;

2.1.4. Информирование о правилах исполнения государственных функций осуществляется по следующим вопросам:

- о местонахождении Инспекции;
- о должностных лицах Инспекции, уполномоченных исполнять государственную функцию и номерах контактных телефонов;
- о графике работы Инспекции;
- об адресе электронной почты Инспекции;
- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции, в том числе, о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о ходе исполнения государственных функций;
- о сроке исполнения государственных функций;
- о порядке и формах контроля за исполнением государственных функций;
- о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Инспекции, ответственных за исполнение государственных функций, а также решений, принятых в ходе исполнения государственных функций;
- по иной информации о деятельности Инспекции, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.1.5. Настоящий административный регламент размещается на:

- информационных стендах в помещениях Инспекции;
- официальном Интернет-сайте Правительства Республики Алтай – gov.altai-republic.ru
- официальном Интернет-сайте Инспекции – www.gji-ra.ru;

2.1.6. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения государственной функции (далее – информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации,
- 2) четкость в изложении информации,
- 3) полнота информирования,
- 4) удобство и доступность получения информации,
- 5) своевременность предоставления информации.

2.1.7. Прием заявителей, осуществляется в приемной Инспекции или в кабинете заместителя начальника Инспекции.

Уведомления, заявления (обращения), жалобы и иные документы принимаются посредством почтовой, факсимильной и электронной связи в установленном законодательством порядке.

2.1.8. Граждане, имеющие ограниченные возможности в передвижении, имеют право обратиться в Инспекцию:

- по телефону 2-25-26 (запись будет внесена в журнал устных звонков);
- используя возможности электронной почты: www.gji-ra.ru;
- записаться на личный прием к начальнику Инспекции или его заместителю - начальнику .

2.1.9. Специалисты Инспекции, ответственные за информирование, определяются приказом начальника Инспекции.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется почтовым отправлением или через сеть Интернет.

2.1.11. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для осуществления государственного жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственных функций;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для осуществления государственного жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственных функций, и требования к ним;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков исполнения функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания приостановления проведения государственного жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора;
- основания отказа в проведении государственного жилищного контроля (надзора);
- порядок информирования о ходе исполнения государственных функций;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственные функции.

2.1.12. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении мероприятия по государственному контролю (надзору) при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Государственной жилищной инспекции Республики Алтай .

2.2. Сведения о размере платы.

Исполнение государственных функций в установленной сфере деятельности осуществляется на безвозмездной основе

2.3. Срок исполнения государственных функций.

2.3.1.Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Государственной жилищной инспекции Республики Алтай, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Инспекции, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока исполнения государственной функции.

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

организация проведения проверки соблюдения лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, обязательных требований, исполнения предписаний инспекции (далее – проверка);

проведение проверки.

Блок-схема, описывающая последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.5. Организация проведения проверки

2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры организации проведения проверки является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок инспекции, утверждённый приказом начальника инспекции до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок (далее – ежегодный план инспекции проведения плановых проверок);

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

3) поступление в инспекцию 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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4) приказ начальника инспекции, изданный 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;

5) поступление в инспекцию обращений граждан, сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления о несоблюдении организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления

многоквартирными домами, требований к раскрытию информации о деятельности по управлению многоквартирным домом, в части достоверности раскрытой информации, порядка раскрытия информации по письменным запросам и запросам в электронном виде, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты рассмотрения письменных вопросов и запросов в электронном виде, а также уведомления о результатах их рассмотрения;

б) поступление в инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения.

2.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в инспекцию, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3, 5, 6 пункта 2.5.1 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренной подпунктом 5 пункта 2.6.5. Административного регламента.

2.5.3. Срок административной процедуры организации проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней.

2.5.4. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путём внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции инспекции записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется государственная функция, копии приказа о проведении плановой проверки либо путём подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии приказа о проведении плановой проверки либо путём подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

В случаях, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.5.7 Административного регламента, результатом административной процедуры организации проведения проверки является издание приказа о проведении проверки. В данном случае, результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путём регистрации приказа о проведении проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 6 пункта 2.5.6 Административного регламента.

2.5.5. Административная процедура организации проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проведению проверки.

2.5.6. Принятие решения о проведении проверки.

1). Основанием для начала выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.5.1 Административного регламента.

2). Решение о проведении проверки принимается начальником инспекции или по его поручению заместителем начальника инспекции путём издания приказа о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее – приказ о проведении проверки).

3). Проект приказа о проведении проверки подготавливается работником инспекции в соответствии с поручением начальника инспекции или заместителя начальника инспекции, принявшим решение о проведении проверки:

по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, в случае проведения проверки в отношении гражданина.

4). Приказ о проведении проверки подписывается начальником инспекции или заместителем начальника инспекции, принявшим решение о проведении проверки, не позднее:

чем за пять рабочих дней до начала срока проведения плановой проверки;

рабочего дня, следующего за днём истечения срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований, поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, получения требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

чем в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в инспекции обращения, заявления, информации, указанных в подпунктах 3, 5, 6 пункта 2.5.1 Административного регламента.

5). Днём издания приказа о проведении проверки является день его подписания начальником инспекции или заместителем начальника инспекции, принявшим решение о проведении проверки.

6). Приказ о проведении проверки регистрируется в журнале регистрации приказов инспекции в день его подписания работником инспекции, подготовившим проект приказа, путём внесения в журнал даты подписания приказа, его регистрационного номера (далее – регистрационные данные), сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица,

фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя, гражданина), даты начала и окончания проверки, фамилии и инициалов работника инспекции, уполномоченного в соответствии с изданным приказом на проведение проверки.

7). Работник инспекции, подготовивший проект приказа о проведении проверки, в день регистрации приказа о проведении проверки:

вносит в приказ о проведении проверки регистрационные данные;

вручает приказ о проведении проверки работнику инспекции, уполномоченному в соответствии с изданным приказом о проведении проверки на её проведение (далее – должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки), под роспись.

8). Результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является вручение приказа о проведении проверки должностному лицу инспекции, уполномоченному на проведение проверки.

9). Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать пяти рабочих дней.

2.5.7. Подготовка к проведению проверки.

1). Основанием для начала выполнения административного действия подготовки к проведению проверки является вручение приказа о проведении проверки должностному лицу инспекции, уполномоченному на проведение проверки.

2). Ответственным за выполнение административного действия подготовки к проведению проверки является должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки.

3). Должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется государственная функция, о проведении проверки:

не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.5.1 Административного регламента;

не позднее чем в течение двадцати четырёх часов до начала проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным подпунктами 3, 4, 5 пункта 2.5.1 Административного регламента.

4). Должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется государственная функция:

о проведении плановой проверки - посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

о проведении внеплановой выездной проверки - любым доступным способом.

5). В случае если в результате деятельности лица, в отношении которого исполняется государственная функция, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, а также в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 6 пункта 2.5.1 Административного регламента, предварительное уведомление лица, в отношении которого исполняется государственная функция, о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

6). В случае проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет любым доступным способом саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

7). В случае принятия начальником инспекции или заместителем начальника инспекции решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах «а», «б» подпункта 3 пункта 2.5.1 Административного регламента, оформляется заявление о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141 (далее – заявление о согласовании внеплановой выездной проверки).

8). Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, подписанное начальником инспекции или заместителем начальника инспекции, принявшим решение о проведении проверки, представляется либо направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания приказа о проведении проверки.

9). Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, с приложением копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием проведения такой проверки.

10). Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день его поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки. И, не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

11). Решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятое с нарушениями или неправильным применением норм

законодательства Российской Федерации, обжалуется инспекцией вышестоящему прокурору или в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

12). Жалоба на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается работниками отдела аналитической и правовой службы инспекции, подписывается начальником инспекции или заместителем начальника инспекции, принявшим решение о проведении такой проверки, и направляется вышестоящему прокурору или суд не позднее 10 рабочих дней со дня получения инспекцией решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

13). Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решение вышестоящего прокурора или вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении жалобы на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, поданной по основаниям, предусмотренным подпунктом 11 настоящего пункта Административного регламента, является основанием для прекращения дальнейшего исполнения государственной функции.

14). Результатом административного действия подготовки к проведению проверки является направление в адрес лица, в отношении которого исполняется государственная функция, копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, либо уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

15). Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки не может превышать более пяти рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки.

Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки продлевается на время, необходимое для получения решения вышестоящего прокурора или решения суда на жалобу, предусмотренную подпунктом 12 настоящего пункта Административного регламента.

2.6. Проведение проверки

2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанные в приказе о проведении проверки.

2.6.2. Срок административной процедуры проведения проверки не может превышать более 48 рабочих дней.

Срок административной процедуры проведения проверки продлевается на время необходимое для получения решения суда в случае, предусмотренном пунктом 2.8.10 Административного регламента.

2.6.3. Результатом административной процедуры проведения проверки является составление акта проверки и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, не исполнения предписаний инспекции.

Результат административной процедуры проведения проверки фиксируется путём регистрации в порядке, предусмотренном подпунктом 10 пункта 2.8.13, пунктами 2.8.15, 2.8.16 Административного регламента, акта проверки, а также предписания об устранении нарушений обязательных требований и протокола об административном правонарушении в случае выявления нарушений обязательных требований, не исполнения предписаний инспекции.

2.6.4. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

проведение проверки;

составление акта проверки;

принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, не исполнения предписаний инспекции.

2.6.5. Проведение проверки.

1). Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанные в приказе о проведении проверки.

2). Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки.

3). Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

4). Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план инспекции проведения плановых проверок.

Частота проведения плановых проверок осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5). Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6 пункта 2.5.1 Административного регламента, является внеплановой.

6). Срок выполнения административного действия проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта Административного регламента.

Срок выполнения административного действия проведения проверки продлевается в случае, предусмотренном абзацем 3 пункта 2.8.11 Административного регламента, но не более чем на 20 рабочих дней.

7). Результатом административного действия проведения проверки является завершение документарной или выездной проверки в соответствии с пунктами 2.7.11, 2.8.11 Административного регламента.

2.7. Документарная проверка

2.7.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения инспекции.

2.7.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся:

в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности;

в документах гражданина, устанавливающих личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению;

в документах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний инспекции.

2.7.3. К документам юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающим их организационно-правовую форму, права и обязанности, относятся:

устав юридического лица;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе;

свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

договор управления многоквартирным домом;

договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном управлении многоквартирным домом;

договор о предоставлении коммунальных услуг;

договоры холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твёрдого топлива при наличии печного отопления);

решения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, отнесенным ЖК РФ к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе о выборе способа управления многоквартирным домом, о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора

управления многоквартирным домом, о создании (ликвидации) товарищества собственников жилья, о реконструкции многоквартирного дома, о текущем и (или) капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

решения органов управления жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативом, товариществом собственников жилья по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по управлению общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, нескольких многоквартирных или жилых домах, предоставлению коммунальных услуг;

должностные инструкции работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

иные документы, устанавливающие права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении им деятельности.

2.7.4. К документам гражданина, устанавливающим личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению, относятся:

паспорт гражданина;

свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

договор социального найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения;

договор найма жилого помещения;

договор аренды жилого помещения или иной договор о предоставлении жилого помещения во владение и (или) пользование;

иные, представляемые гражданином по своему усмотрению, документы, связанные с правами и обязанностями по отношению к жилому помещению.

2.7.5. К документам, используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний инспекции, относятся документы указанные:

в частях 2, 5, 9 статьи 23, части 2 статьи 24, частях 2, 5 статьи 26, части 1 статьи 27, части 1 статьи 28, пунктах 9, 10 статьи 138 ЖК РФ;

в части 2 статьи 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в пунктах 24, 26 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491;

в пунктах 48, 49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;

в пунктах 1.5.1, 1.5.3, 2.6.10, 5.1.6, 5.2.6, 5.5.6, 5.5.12 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утверждённых постановлением

Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170;

иные документы, используемые лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний инспекции.

2.7.6. При проведении документарной проверки должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы лица, в отношении которого исполняется государственная функция, имеющиеся в распоряжении инспекции, в том числе документы, представленные в инспекцию в соответствии с пунктом 5(5) Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584, пунктами 9, 10 статьи 138 ЖК РФ, а также акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лица регионального государственного жилищного надзора.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется государственная функция, имеющихся в распоряжении инспекции, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределённость, противоречивость сведений, связанных с соблюдением лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, в процессе осуществления деятельности обязательных требований) либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение этим лицом обязательных требований, исполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется государственная функция, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, предусмотренные пунктами 2.7.2, 2.7.3 Административного регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

2.7.7. Указанные в мотивированном запросе документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого исполняется государственная функция, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Указанные в мотивированном запросе документы могут быть представлены в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.7.8. При рассмотрении документов лица, в отношении которого исполняется государственная функция, должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных предписаний инспекции, а также соблюдение лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, при осуществлении им деятельности обязательных требований.

В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документах выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого исполняется государственная функция, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.7.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого исполняется государственная функция, представляющие в инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.7.10. Должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого исполняется государственная функция, пояснения и документы, предусмотренные пунктом 2.7.9 Административного регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, проводится выездная проверка в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

2.7.11. Завершением документарной проверки является совершение должностным лицом инспекции, уполномоченным на проведение проверки, действий, предусмотренных пунктами 2.7.6, 2.7.8, 2.7.10 Административного регламента.

2.7.12. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.8. Выездная проверка

2.8.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения лица, в отношении которого исполняется государственная функция, и (или) по месту фактического осуществления этим лицом своей деятельности.

2.8.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

установить достоверность сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении инспекции документах лица, в отношении которого исполняется государственная функция;

оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого исполняется государственная функция, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.8.3. Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах «а», «б» подпункта 3 пункта 2.5.1 Административного регламента, осуществляется после согласования с органом прокуратуры в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.8.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется государственная функция, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний инспекции, а также состояние используемых этим лицом при осуществлении деятельности территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме, выполняемая им работа, предоставляемые услуги и принимаемые этим лицом меры по соблюдению обязательных требований.

2.8.5. При проведении выездной проверки должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки:

1) вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию приказа о проведении проверки и, в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки с обязательным ознакомлением указанных лиц 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, а также с полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

2) по требованию лица, в отношении которого исполняется государственная функция, в целях подтверждения своих полномочий представляет информацию об инспекции, а также об экспертах, экспертных организациях, привлечённых к проведению мероприятий по контролю;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомит подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю, осуществляемых при проверке, и порядком их проведения на объектах, используемых лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, при осуществлении деятельности;

4) проводит указанные в приказе о проведении проверки мероприятия по контролю, предусмотренные подпунктом 3 пункта 6 Административного регламента;

5) осуществляет запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, если в качестве проверяемого лица, выступает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

2.8.9. При проведении мероприятий по контролю, предусмотренных в подпункте 4 пункта 2.8.8 Административного регламента, должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает:

соблюдение (не соблюдение) лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, обязательных требований и принимаемые этим лицом в процессе осуществления своей деятельности меры по их соблюдению;

соответствие жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, а также связанных с ними процессов эксплуатации обязательным требованиям и требованиям, установленным в технической документации на жилое помещение, многоквартирный дом, иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом, использованием жилым помещением;

исполнение ранее выданных предписаний инспекции.

2.8.10. В случае не предоставления лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, доступ должностного лица инспекции, уполномоченного на проведение проверки, на такие объекты для выполнения им служебных обязанностей, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлечённых к проведению мероприятий по контролю, обеспечивается на основании судебного решения.

В случае не предоставления лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, составляется акт проверки по форме, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.8.11 Административного регламента, с внесением в акт соответствующей записи.

Составленный акт проверки является мотивированным основанием для: совершения действий, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.8.14 Административного регламента;

повторного, в пределах указанного в приказе о проведении проверки срока её проведения, совершения действий, предусмотренных абзацем 3

подпункта 4 пункта 2.5.7, пунктом 2.8.8 Административного регламента, с целью обеспечения проверяемым лицом в добровольном порядке доступа на используемые им при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по контролю;

подготовки искового заявления в суд с требованием к лицу, в отношении которого исполняется государственная функция, не чинить препятствий в осуществлении инспекцией государственных полномочий и предоставить доступ на используемые им при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по контролю (далее – исковое заявление).

В случае, если по совершении действий, предусмотренных абзацем 5 настоящего пункта Административного регламента, доступ на используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по контролю не обеспечен акт проверки и иные связанные с проверкой материалы в составе приложений к докладной записке направляются в течение трёх рабочих дней начальнику инспекции для принятия решения о подготовке искового заявления.

Исковое заявление подготавливается работниками отдела аналитической и правовой службы инспекции, подписывается начальником инспекции и направляется в суд не позднее 10 рабочих дней со дня принятия начальником инспекции решения.

Вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении искового заявления является основанием для прекращения дальнейшего исполнения государственной функции.

2.8.11 Завершением выездной проверки является завершение действий, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 2.8.8 Административного регламента.

2.8.12. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого предпринимательства, 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 на основании мотивированного предложения должностного лица инспекции, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается начальником инспекции, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.8.13. Составление акта проверки.

1). Основанием для начала выполнения административного действия составления акта проверки, является завершение документарной или выездной проверки в соответствии с пунктами 2.7.11, 2.8.11 Административного регламента.

2). Ответственным за выполнение административного действия составления акта проверки является должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки.

3). Акт проверки составляется:

по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту в случае проведения проверки в отношении гражданина.

4). Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

5). Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

6). В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле инспекции.

7). К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Приложения к акту проверки нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одного).

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

9). Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами,

предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанное лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в инспекцию.

10). Акт проверки регистрируется в журнале актов инспекции путём внесения в журнал регистрации актов инспекции записи о номере акта проверки, дате его составления, сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, фамилии и инициалов индивидуального предпринимателя, гражданина), даты начала и окончания проверки, фамилии и инициалов работника инспекции, проводившего проверку.

Запись в журнал регистрации актов инспекции вносится не позднее дня, следующего за днём завершения проверки.

11). Акт проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте существенных обстоятельств, хранятся в архиве инспекции не менее 5 лет.

12). Срок административного действия составления акта проверки не может превышать более пяти рабочих дней.

13). Результатом выполнения административного действия составления акта проверки является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю либо направление акта проверки в адрес проверяемого лица в случае, предусмотренном подпунктом 6 настоящего пункта Административного регламента, и направление копии акта в орган прокуратуры в случае, предусмотренном подпунктом 8 настоящего пункта Административного регламента.

2.8.13. Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, не исполнения предписаний инспекции.

1). Основанием для начала выполнения административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, не исполнения предписаний инспекции является установление при проведении проверки:

нарушений обязательных требований;
не исполнения предписания инспекции.

2). Ответственным за выполнение административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, не исполнения предписаний инспекции является должностное

лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки.

3). В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований, не исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) оформляет предписание об устранении нарушений обязательных требований в порядке, предусмотренном пунктом 2.8.15 Административного регламента;

б) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера путём проведения в порядке, предусмотренном Административным регламентом, внеплановой документальной и (или) выездной проверки;

в) составляет в порядке, предусмотренном пунктом 2.8.16 Административного регламента, протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, не исполнением предписания об устранении нарушений обязательных требований;

г) направляет информацию о выявленных при проведении проверки нарушениях обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, являющихся членами саморегулируемой организации, в саморегулируемую организацию;

д) направляет в орган местного самоуправления по месту расположения многоквартирного дома (жилого помещения) для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, информацию о фактах порчи жилого помещения, его самовольном переустройстве и (или) перепланировке, использовании жилого помещения не по назначению, а также о случаях, когда собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или принятое такими собственниками решение о выборе способа управления многоквартирным домом не реализовано;

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

ж) подготавливает на имя начальника инспекции мотивированную докладную записку в случае установления при проведении проверки неисполнения предписания об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения для принятия решения об обращении в суд с заявлениями о

ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований ЖК РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным.

2.8.14 Заявления о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований ЖК РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным подготавливаются отделом аналитической и правовой службы инспекции в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и направляются в суд в течение 10 рабочих дней на основании принятого начальником решения.

4). Информация и материалы, предусмотренные в абзацах «г», «д», «е» подпункта 3 настоящего пункта Административного регламента, направляются в саморегулируемую организацию, орган местного самоуправления, иной уполномоченный орган простым почтовым отправлением либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5). Мотивированная докладная записка, предусмотренная абзацем «ж» подпункта 3 настоящего пункта Административного регламента, с материалами проверки направляется начальнику инспекции не позднее пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

б). В случаях воспрепятствования проверяемого лица проведению проверки или уклонения от проведения проверки, непредставления сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления инспекцией законной деятельности, неповиновения законному распоряжению должностного лица инспекции, уполномоченного на проведение проверки (далее – противодействие проверяемого лица проведению проверки) должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, составляет в порядке, предусмотренном пунктом 2.8.16 Административного регламента, протоколы об административных правонарушениях, связанных с такими случаями.

В качестве фактов противодействия проверяемого лица проведению проверки признаются:

непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа должностного лица инспекции, уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлечённых к проведению мероприятий по контролю, на объекты, используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, предусмотренных в приказе о проведении проверки;

непредставление в установленные сроки либо представление в неполном объёме или в искаженном виде связанных с предметом проверки документов, предусмотренных в приказе о проведении проверки и (или) в мотивированном запросе, предусмотренном абзацем 2 пункта 2.7.7

Административного регламента, при отсутствии мотивированного объяснения причин такого непредставления;

не обеспечение присутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, при проведении проверки;

отказ юридического лица, индивидуального предпринимателя от получения направленных материалов, связанных с проведением проверки, или не явка за их получением, несмотря на почтовое извещение;

иные действия (бездействие) проверяемого лица, влекущие невозможность проведения или завершения проверки.

7). Срок административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, не исполнения предписаний инспекции не может превышать более пяти рабочих дней.

8). Результатом выполнения административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, является осуществление действий, предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта Административного регламента.

2.8.15. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется в двух экземплярах, один из которых в составе приложений к акту проверки вручается гражданину, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания;

наименование инспекции;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица инспекции, выдавшего предписание;

сведения о лице, ответственном за исполнение предписания в соответствии с законом (иным нормативным актом) или своими должностными обязанностями (далее – лицо, ответственное за исполнение предписания): фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его паспортные данные и адрес места жительства (регистрации), полное наименование юридического лица, его юридический адрес, ИНН, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, его место жительства и место фактического осуществления им деятельности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, его должность, адрес места работы, полное наименование предприятия (организации);

перечень мер по устранению, прекращению выявленных нарушений, проведению мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков устранения нарушений обязательных требований;

перечень нормативных правовых актов (с указанием статьи, части, пункта), устанавливающих обязательные требования

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, ответственного за исполнение предписания, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

подпись должностного лица инспекции, выдавшего предписание.

Предписание регистрируется в журнале предписаний инспекции путём внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица инспекции, выдавшего предписание.

Предписание или его отдельные положения отзывается в случаях:

выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям инспекции;

выдачи предписания по результатам проверки, проведённой с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

смерти, увольнения с должности должностного лица, прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за исполнение предписания;

прекращения обязательств юридического лица, индивидуального предпринимателя по договору управления многоквартирным домом либо договору о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме и договору об оказании коммунальных услуг;

вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению обязательных требований, в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения:

должностным лицом инспекции, выдавшим предписание;

начальником инспекции, в случае проведения проверки с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений направляется лицу, ответственному за выполнение предписания, простым почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трёх рабочих дней со дня принятия такого решения или получения судебного решения.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений к решению прилагается новое предписание с указанием новых сроков его исполнения.

2.8.16 Основанием для составления протокола об административном правонарушении при исполнении государственной функции является непосредственное установление должностным лицом инспекции, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ. Протокол об административном правонарушении составляется в сроки и в порядке, установленными в главе 28 КоАП РФ.

Физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, их уполномоченные представители вправе знакомиться с протоколом об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении регистрируется в журнале протоколов инспекции не позднее дня, следующего за днём его составления, путём внесения записи о номере и дате составления протокола, сведений о лице, в отношении которого составлен протокол, фамилии и инициалов должностного лица инспекции, составившего протокол.

Копия протокола об административном правонарушении вручается должностным лицом инспекции, его составившим, физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, под расписку либо высылается в течение трёх дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с описью вложения в случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица для составления протокола, если они были извещены в установленном порядке о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении со всеми материалами дела направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трёх суток с момента его составления.

III. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

3.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения государственной функции руководителями структурных подразделений инспекции, в том числе путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами инспекции положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

3.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы инспекции, утверждаемым начальником инспекции до 30 декабря года, предшествующего году проведения таких проверок (далее – план работы инспекции).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

3.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица), а также в случаях выявления нарушений при исполнении государственной функции.

3.2.3. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции принимается начальником инспекции путём издания в течение трёх рабочих дней до даты начала проведения проверки приказа об её проведении.

3.2.4. Продолжительность проверки как плановой, так и внеплановой не может превышать 20 рабочих дней.

3.2.5. Проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется комиссией, сформированной приказом начальника инспекции из числа работников инспекции.

3.2.6. Результаты работы комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные при проверке недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

Акт оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и, не позднее следующего рабочего дня, направляется начальнику инспекции для принятия мер по выявленным нарушениям.

3.2.7. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки, подписанная начальником инспекции, направляется заинтересованному лицу простым почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней с момента оформления акта о результатах такой проверки, но не позднее 30 дней со дня регистрации в инспекции такого обращения.

3.3. Ответственность должностных лиц инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

3.3.1 За ненадлежащее исполнение государственной функции должностные лица инспекции несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Персональная ответственность должностных лиц инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3.3. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения государственной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

3.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением государственной функции.

3.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в инспекцию с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении работниками инспекции положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) инспекции при исполнении государственной функции, а также должностных лиц инспекции

4.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

4.1.1. Обжалование действий (бездействия) инспекции, должностных лиц инспекции, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путём подачи заинтересованным лицом жалобы в государственный орган или должностному лицу, предусмотренным в пункте 81 Административного регламента.

Жалоба может быть подана, как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

4.1.2. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица государственного органа, либо должность соответствующего должностного лица государственного органа, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для

юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество государственного служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

4.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) инспекции, должностных лиц инспекции, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в исполнении государственной функции;

нарушением установленного порядка исполнения государственной функции;

нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении государственной функции.

4.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

4.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

4.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае

заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если письменное обращение, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник инспекции, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в инспекцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

4.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в государственный орган или должностному лицу, предусмотренным в пункте 81 Административного регламента.

4.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.5.1 Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 4.2 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

4.5.2. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в инспекции следующую информацию:

местонахождение инспекции;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение государственных органов, фамилии, имени, отчестве и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

4.5.6. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в инспекции копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица инспекции.

4.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

4.6.1 Жалоба на действия (бездействие) инспекции, должностных лиц инспекции, а также на принимаемые ими решения при исполнении государственной функции может быть направлена:

начальнику инспекции – при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц инспекции, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

4.6.2. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.7. Срок рассмотрения жалобы

4.7.1 Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня её регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

4.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования

4.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных инспекцией опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, а также в иных формах;

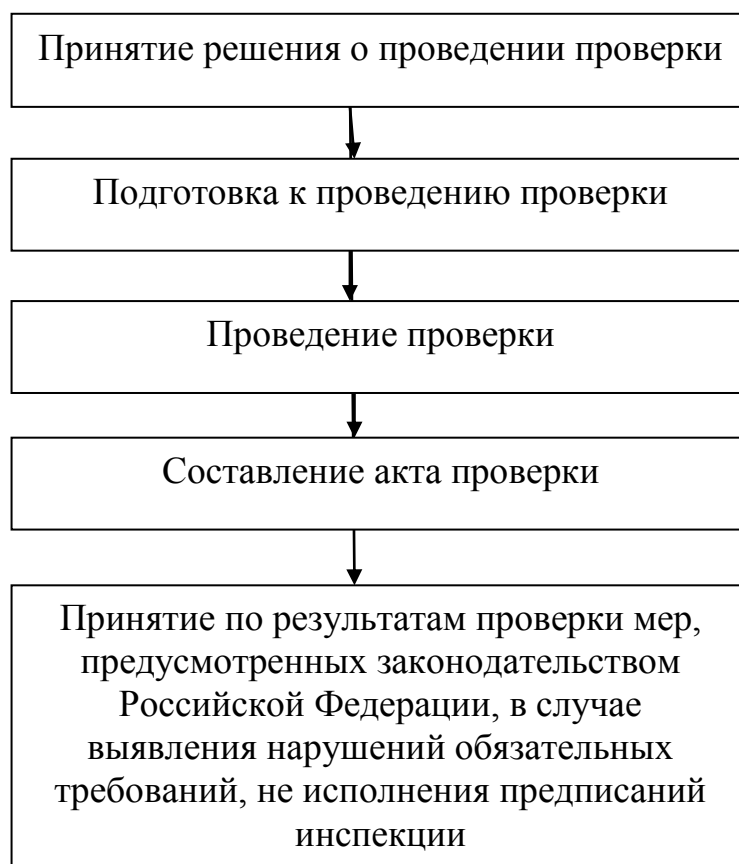
об отказе в удовлетворении жалобы.

2) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, даётся в устной форме в ходе личного приёма должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.8.2. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц инспекции подлежит обязательному размещению на официальном сайте инспекции в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Государственной жилищной
инспекции Республики Алтай
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора
на территории Республики Алтай,
утверждённому приказом начальника
Государственной жилищной
инспекции Республики Алтай
от №

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**



Приложение № 2
к Административному регламенту
государственной жилищной

инспекции Республики Алтай
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора
на территории Республики Алтай
утверждённому приказом
Государственной жилищной
инспекции Республики Алтай
от №

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

Чорос-Гуркина ул., д.35, г. Горно-Алтайск,
Республика Алтай, 649000
Тел./факс (38822) 22526
E-mail: gji.gorny@mail.ru
ОКПО 83652154, ОГРН 1080411004410
ИНН / КПП 0411139376 / 041101001



**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
АЙЫЛ-ЈУРТ ААЙЫНЧА
ЭЛ-ТЕРГЕЕ ИНСПЕКЦИЯЗЫ**

Чорос-Гуркинын ор., т.35, Горно-Алтайск
кала, Алтай Республика, 649000
Тел./факс (38822) 22526
E-mail: gji.gorny@mail.ru
ОКПО 83652154, ОГРН 1080411004410
ИНН / КПП 0411139376 / 041101001

Государственная жилищная инспекция Республики Алтай
(наименование органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении внеплановой

_____ проверки
(документарной / выездной)
от «__» _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

2. Место нахождения жилого помещения, используемого гражданином (по договору социального найма жилого помещения, по договору найма специализированного жилого помещения, на праве собственности, по договору найма жилого помещения государственного и муниципального жилищных фондов коммерческого использования):

_____ (указывается адрес жилого помещения)

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица инспекции, уполномоченного на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

5. Установить, что:

5.1. Настоящая проверка проводится с целью осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Республики Алтай на основании информации о следующих фактах: _____

(указывается информация со ссылкой на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в инспекцию, с кратким изложением информации о фактах порчи жилого помещения и (или) порчи его оборудования, самовольного переоборудования и (или) перепланировки жилого помещения, использования жилого помещения не по назначению)

5.2. Задачами настоящей проверки являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований с принятием мер по выявленным нарушениям.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований;
выполнение предписания инспекции.

7. Срок проведения проверки: _____
(в днях, не более 20 рабочих дней)

к проведению проверки приступить с _____ часов «___» _____ 20__ г.
проверку окончить не позднее _____ часов «___» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(делается ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных)правовых актов, устанавливающих требования которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести в срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей _____ и _____ задач _____ проведения _____ проверки:

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по

контролю, необходимых для проведения проверки:

(указываются наименования административных регламентов, номер и дата их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Начальник инспекции

(подпись)

(фамилия,

инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица инспекции, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон)

С приказом о проведении проверки ознакомлен(а), копию приказа получил(а):

«___» _____ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Государственной жилищной
инспекции Республики Алтай
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора
на территории Республики Алтай,
утверждённому приказом
Государственной жилищной
инспекции Республики Алтай
от №

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

Чорос-Гуркина ул., д.35, г. Горно-Алтайск,
Республика Алтай, 649000
Тел./факс (38822) 22526
E-mail: gji.gorny@mail.ru
ОКПО 83652154, ОГРН 1080411004410
ИНН / КПП 0411139376 / 041101001



**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ
АЙЫЛ-ЖУРТ ААЙЫНЧА
ЭЛ-ТЕРГЕЕ ИНСПЕКЦИЯЗЫ**

Чорос-Гуркинын ор., т.35, Горно-Алтайск
кала, Алтай Республика, 649000
Тел./факс (38822) 22526
E-mail: gji.gorny@mail.ru
ОКПО 83652154, ОГРН 1080411004410
ИНН / КПП 0411139376 / 041101001

Государственная жилищная инспекция Республики Алтай

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время
составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля
соблюдения гражданином обязательных требований
№ _____

По адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена внеплановая _____
проверка _____
(документарная/выездная)

в
отношении: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
Дата и время проведения проверки:
с «__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин.
по «__» _____ 20__ г. __ час. __ мин.
Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора))
С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (а), копию приказа
получил(а): _____

_____ (указывается фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Лицо, проводившее проверку: _____

_____ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного
лица инспекции, проводившего проверку)
При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его
уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении
проверки)

В ходе проведения проверки установлено:
пользование жилым помещением осуществляется на основании: _____

_____ (указываются наименования и реквизиты документов на право пользования)

жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, договор найма жилого помещения государственного и муниципального жилищных фондов коммерческого использования, свидетельства о праве собственности на жилое помещение, другое).

право входа в жилое помещение для проведения мероприятий по контролю
обеспечено: _____

_____ (указываются одно из оснований для входа в жилое помещение: согласие гражданина (собственника), пользующегося жилым помещением на законных основаниях, либо судебное решение с указанием номера и даты)
выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписания инспекции (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

_____ нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись лица, проводившего проверку: _____

С актом ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя)

(дата)

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

(подпись должностного лица, проводившего проверку)

