



ПРИКАЗ

« 5 » ноября 2019 года

№ 64

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Главного управления
по государственному надзору Удмуртской Республики
«Осуществление регионального государственного жилищного надзора»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 сентября 2019 года № 412 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике и о внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2017 года № 588 «О Главном управлении по государственному надзору Удмуртской Республики»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Главного управления по государственному надзору Удмуртской Республики «Осуществление регионального государственного жилищного надзора».

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики от 10 апреля 2015 года № 19 «Об утверждении Административного регламента Главного управления по государственному надзору Удмуртской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора»;

приказ Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики от 22 февраля 2017 года № 11 «О внесении изменений в приказ Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики,

жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики от 10 апреля 2015 года № 19 «Об утверждении Административного регламента Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора»;

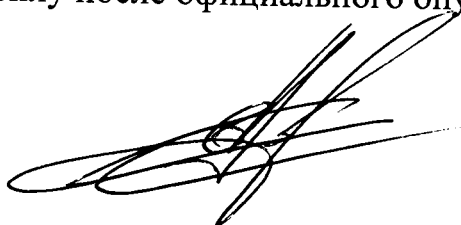
приказ Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики от 4 октября 2017 года № 46 «О внесении изменений в приказ Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики от 10 апреля 2015 года № 19 «Об утверждении Административного регламента Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора»;

приказ Главного управления по государственному надзору Удмуртской Республики от 17 августа 2018 года № 79 «О внесении изменений в приказ Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики от 10 апреля 2015 года № 19 «Об утверждении Административного регламента Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Главного управления – главного государственного жилищного инспектора Удмуртской Республики Зиганшина Р.Ф.

4. Настоящий приказ вступает в силу после официального опубликования.

И.о. начальника Главного управления



Е.В. Поздеев

Утвержден
приказом Главного управления
по государственному надзору
Удмуртской Республики
от « 5 » 11 2019 года № 64

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ
НАДЗОРУ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА»**

I. Общие положения

Наименование вида государственного надзора

1. Наименование вида государственного надзора – региональный государственный жилищный надзор.

**Наименование органа, осуществляющего
государственный надзор**

2. Региональный государственный жилищный надзор осуществляет Главное управление по государственному надзору Удмуртской Республики (далее – Главное управление).

**Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
государственного надзора**

3. Региональный государственный жилищный надзор осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);
Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 473-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 491);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 354);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2012 года № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 марта 2012 года № 253 «О требованиях к осуществлению расчетов за ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 410);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года № 493 «О государственном жилищном надзоре»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 года № 615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – распоряжение Правительства Российской Федерации № 724-р);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 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»;

приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29 февраля 2016 года № 74/114/пр «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

Законом Удмуртской Республики от 22 октября 2013 года № 64-РЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Удмуртской Республике»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 30 декабря 2013 года № 608 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, и обеспечением сохранности этих средств»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 30 декабря 2013 года № 609 «Об утверждении Порядка предоставления сведений владельцем специального счета и региональным оператором»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 февраля 2015 года № 54 «Об утверждении Порядка установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на территории Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 4 мая 2016 года № 186 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соответствием деятельности регионального оператора установленным требованиям»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 июля 2017 года № 314 «Об установлении Порядка передачи документов и информации, связанных с формированием фонда капитального ремонта, владельцу специального счета и (или)

региональному оператору при изменении способа формирования фонда капитального ремонта»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 июля 2017 года № 333 «Об утверждении Порядка принятия решения по вопросам, предусмотренным пунктами 1 - 3 части 5 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае возникновения аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 2 декабря 2017 года № 511 «Об утверждении Порядка представления собственникам помещений в многоквартирном доме предложения о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 2 декабря 2017 года № 512 «Об утверждении Порядка определения невозможности оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Удмуртской Республике и установления фактов воспрепятствования проведению работ по капитальному ремонту»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 2 декабря 2017 года № 513 «Об определении необходимости оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме одновременно в отношении двух и более внутридомовых инженерных систем в многоквартирном доме»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2017 года № 588 «О Главном управлении по государственному надзору Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 декабря 2018 года № 537 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Удмуртской Республики» (далее – постановление Правительства Удмуртской Республики от 21 декабря 2018 года № 537);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 сентября 2019 года № 412 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике и о внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»;

иными нормативными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного жилищного надзора, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предмет государственного надзора

4. Предметом регионального государственного жилищного надзора является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее также – субъекты регионального государственного жилищного надзора) обязательных требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, в том числе к:

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

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

учету жилищного фонда;

управлению многоквартирными домами;

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

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

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

формированию фондов капитального ремонта;

наличию договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) газового оборудования со специализированной организацией, соответствующей требованиям, установленным Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 410;

составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

обоснованности размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которыми не принято решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, и соблюдению предельных индексов изменения размера такой платы;

порядку размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

деятельности специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее – региональный оператор), по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

ограничению изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования;

наймодателям и нанимателям жилых помещений в наемных домах социального использования;

заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

организации, проведению и оформлению результатов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае поступления в орган государственного жилищного надзора в течение трех месяцев подряд двух и более протоколов общего собрания собственников помещений в таком доме, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня;

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

Права и обязанности должностных лиц
при осуществлении государственного надзора

5. К должностным лицам, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора в отношении субъектов регионального государственного жилищного надзора (далее – должностные лица), относятся:

первый заместитель начальника Главного управления – главный государственный жилищный инспектор Удмуртской Республики (далее – главный государственный жилищный инспектор Удмуртской Республики);

начальник жилищной инспекции – заместитель главного государственного жилищного инспектора Удмуртской Республики (далее – начальник жилищной инспекции);

заместитель начальника жилищной инспекции – заместитель главного государственного жилищного инспектора Удмуртской Республики (заместитель начальника жилищной инспекции);

начальник отдела жилищного надзора и лицензионного контроля – главный государственный жилищный инспектор;

начальник отдела контроля за формированием фондов капитального ремонта и расчетами платы – главный государственный жилищный инспектор;

начальник отдела по контролю за раскрытием информации – главный государственный жилищный инспектор;

начальник отдела лицензирования и надзора за деятельностью юридических лиц, управляющих многоквартирными домами – главный государственный жилищный инспектор;

заместитель начальника отдела жилищного надзора и лицензионного контроля – главный государственный жилищный инспектор;

заместитель начальника отдела контроля за формированием фондов капитального ремонта и расчетами платы – главный государственный жилищный инспектор;

заместитель начальника отдела по контролю за раскрытием информации – главный государственный жилищный инспектор;

заместитель начальника отдела лицензирования и надзора за деятельностью юридических лиц, управляющих многоквартирными домами – главный государственный жилищный инспектор;

главный государственный жилищный инспектор;

старший государственный жилищный инспектор.

6. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, при осуществлении регионального государственного жилищного надзора в отношении субъектов 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 копии распоряжения начальника Главного управления, главного государственного жилищного инспектора Удмуртской Республики о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений

жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

б) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

7. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, при осуществлении регионального государственного жилищного надзора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченных представителей субъектов регионального государственного надзора, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу субъектам регионального государственного надзора предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от субъектов регионального государственного надзора представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведения проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Межведомственный перечень).

8. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, при осуществлении регионального государственного жилищного надзора обязаны:

1) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов регионального государственного жилищного надзора;

4) проводить проверку на основании распоряжения начальника Главного управления, главного государственного жилищного инспектора Удмуртской Республики о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника Главного управления, главного государственного жилищного инспектора Удмуртской Республики и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регионального государственного жилищного надзора, в отношении которого проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регионального государственного жилищного надзора, присутствующим при проведении проверки, в отношении которого проводится проверка, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора с документами и (или) информацией, полученными Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора, в отношении которого проводится проверка, с результатами проверки;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов регионального государственного жилищного надзора;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами регионального государственного жилищного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

13) не требовать от субъектов регионального государственного жилищного надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

16) в случае выявления нарушений обязательных требований принимать меры, необходимые для привлечения субъектов регионального государственного жилищного надзора к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

17) соблюдать ограничения и выполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ, иными нормативными правовыми актами.

9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Главного управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

10. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Главное управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору

11. Руководитель, иное должностное лицо субъекта регионального государственного жилищного надзора или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Главного управления, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Главное управление по собственной инициативе;

4) в случае поступления требования от Главного управления, их должностных лиц о представлении письменных пояснений о несоответствии документов и (или) информации, представленных субъектами регионального государственного жилищного надзора, документам и (или) информации, полученным Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

6) 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 Главного управления;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления,

повлекшие за собой нарушения прав субъекта регионального государственного жилищного надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Удмуртской Республике к участию в проверке.

9) требовать возмещение вреда, причиненного субъектам регионального государственного жилищного надзора вследствие действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

10) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. При проведении проверок субъекты регионального государственного жилищного надзора обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц Главного управления представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Главного управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) в установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции должностными лицами Главного управления, о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

5) устранять условия и причины, способствовавшие совершению административного правонарушения.

Описание результата осуществления государственного надзора

13. Результатами осуществления регионального государственного жилищного надзора в отношении субъектов регионального государственного жилищного надзора являются:

обеспечение соблюдения субъектами регионального государственного жилищного надзора обязательных требований;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений жилищного законодательства, законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Удмуртской Республики;

устранение нарушений жилищного законодательства, законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Удмуртской Республики.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых

для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

14. При осуществлении регионального государственного жилищного надзора должностные лица вправе требовать у проверяемого субъекта регионального государственного жилищного надзора следующие документы и (или) информацию:

информацию об уполномоченных представителях юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (при наличии представителей), документы, подтверждающие полномочия представителей;

информацию и документы, подтверждающие выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, соблюдение которых является предметом проверки (за исключением информации и документов, которые находятся в распоряжении Главного управления и иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, а также в случае размещения информации и документов в необходимом объеме в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства);

журнал учета мероприятий по контролю (при наличии).

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Межведомственным перечнем:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) кадастровый план территории;

5) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

6) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

8) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

9) сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;

10) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

11) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

12) сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

13) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске.

II. Требования к порядку осуществления государственного надзора

Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

16. Справочную информацию по вопросам осуществления регионального

государственного жилищного надзора можно получить:

непосредственно в Главном управлении;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты, государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;

на информационных стендах в помещении Главного управления;

на официальном сайте Главного управления;

на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

При ответах на обращения, поступившим по каналам телефонной связи, и устные обращения, должностные лица Главного управления в доступной и корректной форме информируют заинтересованных лиц по вопросам осуществления регионального государственного надзора. Ответ по каналам телефонной связи должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего обращение.

При отсутствии возможности у должностного лица Главного управления, принявшего обращение по каналам телефонной связи, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по вопросам осуществления регионального государственного надзора обращение должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании по письменным обращениям ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заинтересованного лица.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на адрес, указанный в обращении.

На информационных стендах в помещении Главного управления, официальном сайте Главного управления размещается информация 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», Указом Президента Удмуртской Республики от 29 декабря 2009 года № 307 «О мерах по реализации Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

На ЕПГУ информация размещается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

На РПГУ размещение информации осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 30 декабря 2013 года № 621 «О государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок осуществления государственного надзора

17. Региональный государственный жилищный надзор осуществляется в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать 20 рабочих дней. Данный срок определяется распоряжением начальника Главного управления, главного государственного жилищного инспектора Удмуртской Республики.

Срок проведения плановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее

проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Главного управления, проводящих проверку, срок проведения проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития продлевается, но не более чем на 30 часов в отношении малых предприятий и не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий и не более чем на 15 рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

Срок проведения внеплановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития не может превышать 5 рабочих дней.

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

19. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Главного управления, главным государственным жилищным инспектором Удмуртской Республики, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

20. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 18 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Главного управления, главным государственным жилищным инспектором Удмуртской Республики, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

21. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ 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 60 рабочих дней.

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

22. Осуществление регионального государственного жилищного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) при осуществлении плановых проверок:
 - подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;
 - согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодного плана проведения плановых проверок;
 - подготовка проекта, подписание и регистрация приказа Главного управления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;
 - размещение на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» ежегодного плана проведения плановых проверок;
 - подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Главного управления о

- проведении плановой проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
 - проведение плановой выездной проверки;
 - составление акта плановой проверки деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора;
- 2) при осуществлении внеплановых проверок:
- прием и регистрация документов заинтересованных лиц;
 - направление запросов на получение дополнительной информации, получение дополнительной информации;
 - подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Главного управления о проведении внеплановой проверки;
 - проведение внеплановой документарной проверки;
 - согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики возможности проведения внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ;
 - проведение внеплановой выездной проверки;
 - составление акта внеплановой проверки деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора;
- 3) принятие мер по результатам проверки и контроль за исполнением выданного предписания;
- 4) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.
- 5) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

Административные процедуры при осуществлении плановых проверок

Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок

23. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение 1 года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) постановления на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;
- 3) окончания проведения последней плановой проверки субъекта регионального государственного жилищного надзора;
- 4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

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

24. Государственный жилищный надзор в отношении деятельности товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных и иных специализированных потребительских кооперативов по управлению многоквартирными домами осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

Отнесение деятельности товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных и иных специализированных потребительских кооперативов по управлению многоквартирными домами к определенной категории риска при осуществлении регионального государственного жилищного надзора на территории Удмуртской Республики осуществляется в соответствии с критериями, определенными постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 декабря 2018 года № 537.

Проведение плановых проверок деятельности товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных и иных специализированных потребительских кооперативов по управлению многоквартирными домами в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется с периодичностью, установленной постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 декабря 2018 года № 537.

25. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления, органов государственной власти Удмуртской Республики проводятся Главным управлением в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ, с учетом положений, предусмотренных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 декабря 2018 года № 537, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

26. В планах проверок указываются следующие сведения:

1) наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

27. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – проект плана проверок) оформляется в виде приложения к проекту приказа Главного управления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

28. Результатом административной процедуры является оформление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

29. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является заместитель начальника жилищной инспекции.

Согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодного плана проведения плановых проверок

30. При формировании плана проверок должны быть соблюдены требования к формированию плана проверок и порядок направления проекта плана проверок в Прокуратуру Удмуртской Республики, предусмотренные федеральным законодательством.

Проект плана проверок должен быть подготовлен не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его направления в Прокуратуру Удмуртской Республики для согласования.

Заместитель начальника жилищной инспекции направляет проект плана проверок для подготовки сводного проекта плана проверок Главного управления в отдел правовой работы и административного производства Главного управления.

31. Должностным лицом, ответственным за согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики плана проверок, является ответственное должностное лицо отдела правовой работы и административного производства Главного управления.

32. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Главное управление сопроводительным письмом направляет проект плана проверок в Прокуратуру Удмуртской Республики для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Прокуратура Удмуртской Республики рассматривает проект плана проверок на предмет законности включения в него объектов государственного надзора в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю Главного управления об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

33. Результатом осуществления административной процедуры является согласование Прокуратурой Удмуртской Республики плана проверок.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется начальником отдела правовой работы и административного производства Главного управления.

Подготовка проекта, подписание и регистрация приказа
Главного управления об утверждении
ежегодного плана проведения плановых проверок

34. Подготовка проекта приказа Главного управления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – проект приказа об утверждении плана проверок) осуществляется после подготовки проекта плана проверок и согласования его с Прокуратурой Удмуртской Республики.

35. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа об утверждении плана проверок, является ответственное должностное лицо отдела правовой работы и административного производства Главного управления.

36. Проект приказа об утверждении плана проверок оформляется на бланке Главного управления.

Срок разработки проекта приказа об утверждении плана проверок не должен превышать 5 рабочих дней со дня согласования плана проверок с Прокуратурой Удмуртской Республики.

37. Оформленный проект приказа с соответствующими приложениями об утверждении плана проверок направляется для подписания начальнику Главного управления.

После подписания проекта приказа об утверждении плана проверок, приказ об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – приказ об утверждении плана) передается уполномоченному лицу отдела обеспечения работы с кадрами, информационного обеспечения и сопровождения регистрационных действий Главного управления, для регистрации в системе электронного документооборота.

38. Начальник отдела обеспечения работы с кадрами, информационного обеспечения и сопровождения регистрационных действий Главного управления в этот же день регистрирует приказ об утверждении плана, подшивает экземпляр приказа об утверждении плана в дело, копию приказа об утверждении плана направляет лицам, ответственным за исполнение данного приказа.

39. Ответственное должностное лицо отдела правовой работы и административного производства Главного управления, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Удмуртской Республики утвержденный план проверок.

40. Результатом осуществления административной процедуры является подписание

приказа об утверждении плана проверок.

41. Фиксация результатов исполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации приказа Главного управления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

Контроль за исполнением приказа об утверждении плана проверок осуществляется лицом, указанным в приказе.

Размещение на официальном сайте
Главного управления в сети «Интернет»
ежегодного плана проведения плановых проверок

42. Основанием для размещения на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» плана проверок является приказ Главного управления об утверждении плана проверок.

43. Лицом, ответственным за размещение плана проверок, является лицо, назначенное приказом начальника Главного управления.

44. Результатом административной процедуры является размещение плана проверок на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

45. Контроль за размещением плана проверок на сайте Главного управления осуществляется начальником отдела правовой работы и административного производства Главного управления.

Подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения
Главного управления о проведении плановой проверки

46. Основанием для подготовки проекта распоряжения Главного управления о проведении плановой проверки (далее – проект распоряжения о плановой проверке) является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный приказом Главного управления.

47. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о плановой проверке, является одно из должностных лиц, указанных в пункте 5 Административного регламента.

48. Распоряжение о плановой проверке подготавливается по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 141).

В распоряжении о плановой проверке указываются:

1) наименование Главного управления, а также вид регионального государственного надзора;

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится, место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

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

- 5) правовые основания проведения проверки;
 - 6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
 - 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
 - 8) перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного надзора;
 - 9) перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
 - 10) даты начала и окончания проведения проверки.
49. Критерием принятия решения при подготовке распоряжения о плановой проверке является план проверок.
50. Проект распоряжения о плановой проверке оформляется на бланке Главного управления в одном экземпляре.
51. После подписания проекта, распоряжение о плановой проверке передается лицу, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации в системе электронного документооборота.
52. Лицо, ответственное за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрирует распоряжение о плановой проверке.
53. После регистрации распоряжения о проведении плановой проверки оно направляется лицам, уполномоченным на проведение проверки.
54. Контроль за исполнением распоряжения о плановой проверке осуществляется начальником жилищной инспекции, заместителем начальника жилищной инспекции.

Проведение плановой документарной проверки

55. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой документарной проверки, является распоряжение Главного управления о проведении плановой документарной проверки деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора (далее – распоряжение о плановой документарной проверке) по соблюдению обязательных требований.
56. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой документарной проверки, является должностное лицо, указанное в распоряжении о плановой документарной проверке.
57. О проведении плановой документарной проверки субъект регионального государственного жилищного надзора уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главного управления о начале проведения плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление или иным доступным способом.

Организация плановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьями 11, 14 Федерального закона № 294-ФЗ, проводится по месту нахождения Главного управления.

В процессе проведения плановой документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы субъекта регионального государственного жилищного надзора,

имеющиеся в распоряжении Главного управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного надзора, осуществленного в отношении субъекта регионального государственного жилищного надзора.

В ходе плановой документарной проверки Главное управление вправе запросить у субъекта регионального государственного жилищного надзора, в отношении которого проводится проверка, документы и информацию в письменной и устной форме, необходимые для осуществления государственного надзора и относящиеся к предмету проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект регионального государственного жилищного надзора обязан направить в Главное управление указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора.

Сведения, составляющие коммерческую тайну, полученные Главным управлением во время проведения проверки, разглашению не подлежат, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Плановая документарная проверка проводится только лицом (лицами), указанным (ми) в распоряжении о плановой документарной проверке.

Плановая документарная проверка субъекта регионального государственного жилищного надзора проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пунктах 17-21 настоящего Административного регламента, но не более 20 рабочих дней, 50 часов в отношении субъекта малого предпринимательства и 15 часов в отношении микропредприятия.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом регионального государственного жилищного надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Главного управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется субъекту регионального государственного жилищного надзора с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо Главного управления обязано рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным лицом субъекта регионального государственного жилищного надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Главное управление установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченное должностное лицо Главного управления вправе провести выездную проверку.

58. По результатам плановой документарной проверки Главное управление принимает меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

59. Фиксация результата плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта плановой проверки по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

60. Контроль за проведением плановой документарной проверки осуществляется начальником жилищной инспекции, заместителем начальника жилищной инспекции.

Проведение плановой выездной проверки

61. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой выездной проверки, является распоряжение Главного управления о проведении плановой выездной проверки (далее – распоряжение о выездной проверке) деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора.

62. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой выездной проверки,

является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки в соответствии с распоряжением о выездной проверке.

63. О проведении плановой выездной проверки субъект регионального государственного жилищного надзора уведомляется Главным управлением не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о выездной проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление, или иным доступным способом.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главного управления документах субъекта регионального государственного жилищного надзора; оценить соответствие деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта регионального государственного жилищного надзора и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Главного управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта регионального государственного жилищного надзора с распоряжением о выездной проверке и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта регионального государственного жилищного надзора обязаны предоставить должностным лицам Главного управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом регионального государственного жилищного надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом регионального государственного жилищного надзора оборудованию.

Плановая выездная проверка субъекта регионального государственного жилищного надзора проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пунктах 17-21 настоящего Административного регламента, но не более 20 рабочих дней, 50 часов в отношении субъекта малого предпринимательства и 15 часов в отношении микропредприятия.

64. По результатам плановой выездной проверки Главным управлением принимаются меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

65. Фиксация результата плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта плановой проверки по типовой форме, утвержденной Приказом № 141

66. Контроль за проведением плановой выездной проверки осуществляется начальником жилищной инспекции, заместителем начальника жилищной инспекции.

Составление акта плановой проверки деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора

67. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта плановой проверки, является ее окончание.

68. Должностным лицом, ответственным за составление акта плановой проверки, является должностное лицо Главного управления, уполномоченное на проведение плановой проверки.

69. Результаты плановой проверки (документарной и (или) выездной) фиксируются в акте плановой проверки, который подписывается должностным лицом Главного Управления и уполномоченным представителем субъекта регионального государственного жилищного надзора, в отношении которого проводилась проверка.

Акт плановой проверки составляется в 2-х экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом № 141, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Главного управления;
- 3) дата и номер распоряжения Главного управления;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого субъекта регионального государственного жилищного надзора или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта регионального государственного жилищного надзора указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

70. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу субъекта регионального государственного жилищного надзора, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица,

индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регионального государственного жилищного надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного жилищного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления.

Субъекты регионального государственного жилищного надзора вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

В журнале учета проверок должностными лицами Главного управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Главного управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте плановой проверки делается соответствующая запись.

Субъект регионального государственного жилищного надзора, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте плановой проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта плановой проверки вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект регионального государственного жилищного надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление.

71. Акт плановой проверки оформляется непосредственно после завершения плановой проверки лицом, ответственным за проведение проверки.

72. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Главного управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом

случае Главное управление в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

73. Контроль за составлением акта плановой проверки осуществляется начальником жилищной инспекции, заместителем начальника жилищной инспекции.

Административные процедуры при осуществлении внеплановых проверок

Прием и регистрация документов заинтересованных лиц

74. Основанием для начала действия по приему и регистрации документов является поступление обращений, заявлений заинтересованных лиц (далее также – документы) в Главное управление.

75. Документы, поступающие в Главное управление, проходят первичную обработку и предварительное рассмотрение специалистом Главного управления, ответственным за прием документов: конверты с документами вскрываются, проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

76. Специалист Главного управления, ответственный за прием документов, проводит регистрацию документа в электронном виде, путем внесения данных в систему электронного документооборота и передает обращение, заявление на рассмотрение главному государственному жилищному инспектору Удмуртской Республики, начальнику жилищной инспекции, заместителю начальника жилищной инспекции.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента поступления документа в Главное управление.

77. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего документа.

78. После визирования документа главным государственным жилищным инспектором Удмуртской Республики, начальником жилищной инспекции, заместителем начальника жилищной инспекции, специалист Главного управления, ответственный за прием документов, заносит визу в систему электронного документооборота и направляет документ должностному лицу, ответственному за рассмотрение документа.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента получения документа, завизированного главным государственным жилищным инспектором Удмуртской Республики, начальником жилищной инспекции, заместителем начальника жилищной инспекции.

79. В случае если обращение, заявление содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления, либо в обращении, заявлении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то специалист, ответственный за исполнение указанных документов, готовит проект ответа заинтересованному лицу согласно требованиям Федерального закона № 59-ФЗ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней с момента регистрации документа.

80. Специалист Главного управления, ответственный за прием документов, регистрирует ответ, подписанный главным государственным жилищным инспектором Удмуртской Республики, начальником жилищной инспекции, заместителем начальника жилищной инспекции в системе электронного документооборота, и направляет его по тем же каналам связи, по которым был получено обращение, заявление, если заинтересованным лицом не указано иное.

Направление запросов на получение дополнительной информации,

получение дополнительной информации

81. С целью уточнения информации о причинении (либо угрозе причинения) вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, проверяет достаточность имеющихся данных об управляющей организации, сведений о собственнике жилого помещения и состоянии жилого помещения (дома).

82. Основаниями для направления запроса на получение дополнительной информации, в том числе могут служить:

необходимость получения сведений о собственнике (нанимателе, арендаторе) жилого помещения;

необходимость получения сведений об организации, управляющей многоквартирным домом;

необходимость получения сведений о состоянии общего имущества многоквартирного дома, жилого помещения;

необходимость уточнения сведений о наличии угрозы жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

83. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит проект запроса в соответствующий орган (организацию). В запросе необходимо указывать срок, до истечения которого должна быть представлена информация.

Запрос на получение дополнительной информации подписывает главный государственный жилищный инспектор Удмуртской Республики, начальник жилищной инспекции, заместитель начальника жилищной инспекции.

Максимальный срок подготовки и направления запросов – 3 рабочих дня с даты регистрации обращения.

Запрос регистрируется специалистом Главного управления, ответственным за прием документов, в системе электронного документооборота.

84. В соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ срок представления запрашиваемой информации, документов для государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, осуществляющих функции представителя власти, не может превышать 15 дней со дня получения запроса.

85. С целью получения дополнительной информации должностное лицо, ответственное за проведение проверки, может выйти на место проверки (жилое помещение, общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме) по приглашению собственника и без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для составления акта проверки.

Акт проверки подписывается должностным лицом, собственником помещения в многоквартирном доме.

86. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, анализирует полученную дополнительную информацию и принимает решение о наличии (отсутствии) оснований для проведения проверки.

Подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Главного управления о проведении внеплановой проверки

87. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом регионального государственного жилищного надзора ранее выданного Главным управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Главное управление заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления деятельности по управлению

многоквартирными домами, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии);

3) мотивированное представление должностного лица Главного управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Главное управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе, уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе, уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей;

4) приказ руководителя Главного управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Прокурора Удмуртской Республики о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в Прокуратуру Удмуртской Республики материалам и обращениям;

5) поступления, в частности, посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку осуществления капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, о фактах

нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства нежилых помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе;

б) поступление в адрес Главного управления в течение 3 месяцев подряд двух и более протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, указанных в части 1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня;

7) приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

8) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения гражданами обязательных требований.

88. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 87 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Главного управления, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

89. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

90. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 87 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

91. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 87 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом Главного управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших

заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Главного управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Главного управления.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 87 настоящего Административного регламента, должностное лицо Главного управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

92. По решению начальника Главного управления, главного государственного жилищного инспектора Удмуртской Республики, предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

93. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 3 пункта 87 настоящего Административного регламента, может быть проведена Главным управлением после согласования с Прокуратурой Удмуртской Республики по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Внеплановые проверки региональных операторов проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления региональных операторов о проведении таких проверок.

94. Предварительное уведомление субъекта регионального государственного жилищного надзора о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах 3,5,7,8 пункта 87 настоящего Административного регламента, не требуется.

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

96. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о внеплановой проверке, является одно из должностных лиц, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента.

97. Распоряжение о внеплановой проверке подготавливается по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

В распоряжении о внеплановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

- 1) наименование Главного управления, а также вид государственного надзора;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится, место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для

достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки.

98. Распоряжение о внеплановой проверке граждан подготавливается по примерной форме, утвержденной приказом Главного управления.

99. Проект распоряжения о внеплановой проверке оформляется на бланке Главного управления в одном экземпляре.

100. После подписания проекта распоряжения о внеплановой проверке распоряжение о внеплановой проверке передается лицу, ответственному за организацию и ведение делопроизводства.

101. Фиксация результатов исполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в системе электронного документооборота распоряжения о внеплановой проверке лицом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, которое в этот же день регистрирует распоряжение о внеплановой проверке и направляет его лицу, ответственному за проведение проверки.

102. Контроль за исполнением распоряжения о внеплановой проверке осуществляется начальником жилищной инспекции, заместителем начальника жилищной инспекции.

Проведение внеплановой документарной проверки

103. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение Главного управления о проведении внеплановой документарной проверки субъекта государственного надзора (далее – распоряжение о внеплановой документарной проверке) по соблюдению обязательных требований.

104. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, является лицо, уполномоченное на проведение проверки.

105. О проведении внеплановой документарной проверки субъект регионального государственного жилищного надзора уведомляется Главным управлением посредством направления копии распоряжения о внеплановой документарной проверке Главного управления о начале проведения внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы субъекта регионального государственного жилищного надзора, имеющиеся в распоряжении Главного управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах регионального государственного жилищного надзора, осуществленного в отношении субъекта регионального государственного жилищного надзора.

В ходе внеплановой документарной проверки Главное управление вправе запросить у субъекта регионального государственного жилищного надзора, в отношении которого проводится проверка, документы и информацию в письменной и устной форме, необходимые для осуществления регионального государственного жилищного надзора и относящиеся к предмету проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый субъект регионального государственного жилищного надзора обязан направить в Главное управление указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора.

Сведения, составляющие коммерческую тайну, полученные Главным управлением во время проведения проверки, разглашению не подлежат, за исключением случаев,

предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Проверка проводится только лицом (лицами), указанным в распоряжении о проведении внеплановой проверки Главного управления.

Внеплановая документарная проверка субъекта регионального государственного жилищного надзора проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пунктах 17-21 настоящего Административного регламента, но не более чем 20 рабочих дней, 50 часов в отношении субъекта малого предпринимательства, 15 часов в отношении микропредприятия.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами регионального государственного жилищного надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Главного управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного регионального жилищного надзора, информация об этом направляется субъекту регионального государственного жилищного надзора с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо Главного управления обязано рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным лицом субъекта регионального государственного жилищного надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Главное управление установит признаки нарушения субъектами регионального государственного жилищного надзора требований действующего законодательства, уполномоченное должностное лицо Главного управления вправе провести выездную проверку.

106. По результатам проверки должностным лицом (лицами) Главного управления составляется акт проверки в 2-х экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом № 141, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Главного управления;
- 3) дата и номер распоряжения Главного управления;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого субъекта регионального государственного жилищного надзора или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта регионального государственного жилищного надзора указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

107. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу субъекта регионального государственного жилищного надзора, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного

лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Результаты проверки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

По результатам проверки Главное управление принимает меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

108. Способом фиксации результата внеплановой документарной проверки является акт внеплановой документарной проверки.

109. Контроль за проведением внеплановой документарной проверки осуществляется начальником жилищной инспекции, заместителем начальника жилищной инспекции.

Согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики
возможности проведения внеплановой выездной проверки
в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ

110. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 3 пункта 87 настоящего Административного регламента, может быть проведена Главным управлением после согласования с Прокуратурой Удмуртской Республики.

111. В день подписания распоряжения Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки субъекта государственного надзора в целях согласования ее проведения должностное лицо Главного управления, из числа указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента, осуществляют подготовку заявления о согласовании Главным управлением с Прокуратурой Удмуртской Республики проведения внеплановой выездной проверки субъекта регионального государственного жилищного надзора (далее – заявление о согласовании) по форме, утвержденной Приказом № 141, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру Удмуртской Республики. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Проведение внеплановой выездной проверки

112. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки, является распоряжение Главного управления о проведении внеплановой

выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае, если в Главное управление поступили обращения, заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований.

113. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является лицо, уполномоченное на проведение проверки.

114. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 3,5,7,8 пункта 87 Административного регламента, субъекты регионального государственного жилищного надзора уведомляются органом государственного надзора не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного надзора.

115. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта регионального государственного жилищного надзора и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

116. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Главного управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта регионального государственного жилищного надзора, ее уполномоченного представителя с распоряжением Главного управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо субъекта регионального государственного жилищного надзора обязаны предоставить должностным лицам Главного управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом регионального государственного жилищного надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом государственного надзора оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

117. Внеплановая выездная проверка субъекта регионального государственного жилищного надзора проводится в сроки, указанные в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пунктах 17-21 настоящего Административного регламента, но не более 20 рабочих дней, 50 часов в отношении субъектов малого предпринимательства, 15 часов в отношении микропредприятия.

118. По результатам проверки Главное управление принимает меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

119. Фиксация результата внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта внеплановой выездной проверки.

120. Контроль за проведением внеплановой выездной проверки осуществляется начальником жилищной инспекции, заместителем начальника жилищной инспекции.

Составление акта внеплановой проверки деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора

121. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта внеплановой проверки, является наличие или отсутствие нарушений обязательных требований, допущенных субъектом регионального государственного жилищного надзора.

122. Должностным лицом, ответственным за составление акта внеплановой проверки, является должностное лицо Главного управления, уполномоченное на проведение внеплановой проверки в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента.

123. Результаты внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) фиксируются в акте внеплановой проверки, который подписывается проверяющим и уполномоченным представителем субъекта регионального государственного жилищного надзора, в отношении которого проводилась проверка.

Акт проверки составляется в 2-х экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом № 141, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Главного управления;
- 3) дата и номер распоряжения Главного управления;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого субъекта регионального государственного жилищного надзора или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта регионального государственного жилищного надзора указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

124. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу субъекта регионального государственного жилищного надзора, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого субъекта регионального государственного жилищного надзора и другие документы или их копии, связанные с результатами 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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регионального государственного жилищного надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного жилищного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой Удмуртской Республики, копия акта проверки направляется в Прокуратуру Удмуртской Республики в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Субъекты регионального государственного жилищного надзора вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

В журнале учета проверок должностными лицами Главного управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Главного управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Субъект регионального государственного жилищного надзора, проверка в отношении которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект регионального государственного жилищного надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление.

125. Акт внеплановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

126. В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось

невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Главного управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Главное управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

127. Контроль за проведением внеплановой проверки осуществляется начальником жилищной инспекции, заместителем начальника жилищной инспекции.

Принятие мер по результатам проверки и контроль за исполнением выданного предписания

128. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом регионального государственного жилищного надзора обязательных требований должностные лица Главного управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

129. Предписание является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование субъекту регионального государственного жилищного надзора провести мероприятия по устранению выявленных нарушений в установленный в предписании срок.

130. Предписание оформляется должностным лицом Главного управления, проводившим проверку, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В предписании указывается:

полное наименование Главного управления;

номер и дата акта проверки;

вид и предмет проверки;

наименование субъекта регионального государственного жилищного надзора;

факты нарушений обязательных требований со ссылкой на соответствующие статьи и пункты нормативного правового акта;

сроки устранения выявленных нарушений.

Предписание составляется в 2-х экземплярах, подписывается должностным лицом Главного управления, проводившим проверку, и выдается вместе с актом проверки должностному лицу субъекта регионального государственного жилищного надзора, его уполномоченному представителю под расписку.

131. В случае отказа должностного лица субъекта регионального государственного жилищного надзора, его уполномоченного представителя принять предписание, оно направляется заказным письмом по почте с уведомлением о вручении в срок, не превышающий двух рабочих дней после оформления предписания, о чем делается отметка в экземпляре, который остается в Главном управлении (дата, номер квитанции).

132. Субъект регионального государственного жилищного надзора в случае несогласия с выданным предписанием в течение 15 дней с даты его получения вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект регионального государственного жилищного надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Возражения в отношении выданного предписания и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, рассматривает начальник Главного управления, главный государственный жилищный инспектор Удмуртской Республики в течение 7 рабочих дней и принимает по ним следующие решения:

об отмене выданного предписания;

об изменении выданного предписания;

об оставлении предписания в силе.

133. Решение оформляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, на бланке Главного управления.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, регистрирует решение в системе электронного документооборота.

134. Юридическим фактом для начала работы по контролю за исполнением предписания является наступление указанной в предписании даты устранения выявленных нарушений. Должностное лицо Главного управления, проводившее проверку, в течение 7 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит проект распоряжения Главного управления о проведении внеплановой проверки.

135. В случае обнаружения в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 7.21 - 7.23, 7.23.2, 7.23.3, 7.32.2, 9.5.1, статьей 9.13 (в части уклонения от исполнения требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов жилищного фонда), частями 4,5 и 12 (в части коллективных (общедомовых), индивидуальных и общих (для коммунальных квартир) приборов учета используемых энергетических ресурсов в многоквартирных домах, жилых домах) статьи 9.16, частями 1 - 4 статьи 9.23, частью 1 статьи 13.19.2 (за исключением административных правонарушений, совершенных жилищно-строительными кооперативами, осуществляющими строительство многоквартирных домов), частью 2 статьи 13.19.2, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7,

статьей 19.7.11 КоАП РФ, после составления акта проверки должностное лицо Главного управления, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с полномочиями в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, по форме согласно Приложению 2 Административного регламента.

136. Протокол об административном правонарушении должен содержать следующие сведения (ст. 28.2 КоАП РФ):

- дата и место его составления;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено административное дело:
 - для юридического лица - наименование организации, адрес, должность, фамилия, имя, отчество законного представителя;
 - для физического лица - фамилия, имя, отчество, место рождения, дата рождения, место фактического проживания, место работы, должность;
 - фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших (если таковые имеются);
 - место (адрес) совершения правонарушения;
 - дата, время совершения правонарушения;
 - событие административного правонарушения (перечисление пунктов нарушенных нормативных документов с указанием действий по их нарушению либо существо невыполненного предписания, срок выполнения требований предписания, констатация факта невыполнения конкретных требований);
 - статья (статьи) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, устанавливающая(щие) административную ответственность за данное правонарушение;
 - объяснение (при его наличии) физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
 - иные сведения, которые могут иметь значение для рассмотрения дела.

137. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1 - 25.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

138. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено административное дело, предоставляется возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые излагаются на бланке протокола либо прилагаются к нему на отдельном листе, о чем делается отметка в протоколе.

139. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

140. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено административное дело.

141. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено административное дело, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки лица, в отношении которого составляется протокол, в нем делается соответствующая запись.

142. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2-х суток с момента выявления административного правонарушения.

143. Должностное лицо, возбуждившее дело об административном правонарушении, передает протокол с копией материала проверки на регистрацию специалисту Главного управления, ответственному за регистрацию, в течение трех суток с момента его составления, и направляет протокол с сопроводительными материалами на рассмотрение:

по статье 7.23.3, части 2 статьи 7.23.2, статье 7.32.2, частями 5 и 6 статьи 9.23, частями 2 статьи 13.19.2, части 1 статьи 19.4, статье 19.4.1, части 1 статьи 19.5, по статьям 19.6, 19.7, 19.7.11 КоАП РФ – мировому судье;

по статьям 6.24 (в части курения табака в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов), 7.21 – 7.23, части 1 статьи 7.23.2, статье 7.23.3, 9.5.1, по статье 9.13 (в части уклонения от исполнения требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов жилищного фонда), по частям 4,5 и 12 (в части коллективных (общедомовых), индивидуальных и общих (для коммунальных квартир) приборов учета используемых энергетических ресурсов в многоквартирных домах, жилых домах) статьи 9.16, по частям 1 – 4 статьи 9.23, части 1 статьи 13.19.2 (за исключением административных правонарушений, совершенных жилищно-строительными кооперативами, осуществляющими строительство многоквартирных домов) КоАП РФ – главному государственному жилищному инспектору Удмуртской Республики (начальнику жилищной инспекции, заместителю начальника жилищной инспекции).

Максимальный срок выполнения действия по регистрации и направлению протокола на рассмотрение – в течение 3 суток с момента составления протокола.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

144. В целях предупреждения нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Главное управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

145. В целях профилактики нарушений обязательных требований Главное управление:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного жилищного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Главное управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых

актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики в сфере осуществления регионального государственного жилищного надзора и размещение на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

146. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами

147. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Главного управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия), относятся:

наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков;

другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

148. Мероприятия по контролю без взаимодействия проводятся уполномоченными должностными лицами Главного управления в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником Главного управления, главным государственным жилищным инспектором Удмуртской Республики.

149. Мероприятия по контролю без взаимодействия проводятся в сроки, указанные в задании на проведение таких мероприятий.

150. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия оформляются должностным лицом Главного управления в виде акта о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

151. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия нарушений обязательных требований должностные лица Главного управления обязаны:

принять в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений;

направить в письменной форме начальнику Главного управления, главному государственному жилищному инспектору Удмуртской Республики мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки согласно части 5 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

152. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Главное управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

153. Контроль за проведением мероприятий по контролю без взаимодействия осуществляется начальником жилищной инспекции, заместителем начальника жилищной инспекции.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного надзора положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений

154. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет главный государственный жилищный инспектор Удмуртской Республики (начальник жилищной инспекции или заместитель начальника жилищной инспекции).

155. Контроль полноты и качества осуществления регионального государственного жилищного надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение жалоб и обращений заинтересованных лиц, принятие решений и подготовку на них ответов, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления.

Формами контроля осуществления регионального государственного жилищного надзора являются:

проведение в установленном порядке проверок действий (бездействия) ответственных должностных лиц;

рассмотрение отчетов об осуществлении регионального государственного жилищного надзора.

156. Контрольные мероприятия за осуществлением регионального государственного жилищного надзора проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

157. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного надзора

158. Плановая проверка проводится ежегодно. Срок ее проведения устанавливается приказом (распоряжением) начальника Главного управления, главного государственного жилищного инспектора Удмуртской Республики.

Плановые проверки при проведении контроля за осуществлением регионального государственного жилищного надзора осуществляется посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур;

выявления и устранения нарушений прав граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

выборочной проверки подготовленных результатов осуществления регионального государственного жилищного надзора.

159. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов осуществления регионального государственного жилищного надзора установленным требованиям. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) начальника Главного управления, главного государственного жилищного инспектора Удмуртской Республики. Обнаружение несоответствия результатов осуществления регионального государственного жилищного надзора является основанием для начала проведения внеплановой проверки.

160. Для проведения проверки полноты и качества осуществления регионального государственного жилищного надзора формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Главного управления. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказом (распоряжением) начальника Главного управления, главного государственного жилищного инспектора Удмуртской Республики.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа государственного надзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора

161. За неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим, должностным лицом Главного управления по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при осуществлении регионального государственного жилищного надзора в соответствии со статьей 57 Федерального закона № 79-ФЗ в отношении указанного должностного лица могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

162. Должностное лицо в случае совершения им правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей подлежит ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

163. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного жилищного надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления.

164. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного жилищного надзора и принятием решений должностными лицами, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

165. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или

организации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего
государственный надзор, а также его должностных лиц**

Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)
решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного надзора
(далее – жалоба)

166. Субъекты регионального государственного жилищного надзора (заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, путем направления обращения (жалобы).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

167. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, нарушающих права, свободы и законные интересы субъекта регионального государственного жилищного надзора либо создающего препятствия к осуществлению его прав и свобод, а также нарушение порядка осуществления административных процедур, других требований и положений Административного регламента.

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

168. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, направившего жалобу;

если в письменной жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в письменной жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Главное управление;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

169. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Главное управление, в ходе личного приема, в форме электронного документа или в письменной форме.

170. Обращение с досудебной (внесудебной) жалобой должно быть оформлено в письменном виде, в электронной форме.

171. В жалобе указываются:

либо наименование государственного органа, в которые направляется письменное обращение, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, фамилия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

полное наименование организации;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

предмет жалобы;

личная подпись гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены документы, материалы, подтверждающие изложенные в ней обстоятельства, либо их копии.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина или полное наименование организации;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заинтересованные лица вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

172. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов заинтересованные лица должны направить в адрес Главного управления соответствующий запрос в письменной форме. Должностные лица Главного управления обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

173. Жалоба подается в Главное управление и рассматривается начальником Главного управления, главным государственным жилищным инспектором Удмуртской Республики, заместителем главного государственного жилищного инспектора Удмуртской Республики. В случае обжалования действия (бездействий) главного государственного жилищного инспектора Удмуртской Республики органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Минстрой России.

Сроки рассмотрения жалобы

174. Срок рассмотрения жалобы – в течение 30 дней со дня регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

175. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, а именно:

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения им служебных обязанностей;

извещение в письменной форме заинтересованного лица, права и (или) законные интересы которого нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, путем извещения в письменной форме заинтересованного лица, с мотивированным обоснованием такого решения.

176. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов.

177. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

Приложение 1
к Административному регламенту
Главного управления по государственному
надзору Удмуртской Республики
«Осуществление регионального
государственного жилищного надзора»

На бланке Главного управления по государственному надзору Удмуртской Республики

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

от « ____ » _____ года

место составления: _____

По результатам проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки на предмет _____ (акт проверки от _____ № _____), руководствуясь пунктом 1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

Я, _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя
Ф.И.О. физического лица)

устранить нарушения законодательства Российской Федерации и выполнить следующие мероприятия:

Объект инспектирования	Нормативные документы	Характеристика нарушения	Мероприятия, подлежащие исполнению	Дата исполнения

Примечание: За неисполнение предписания в срок установлена административная ответственность по части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

О выполнении настоящего предписания в срок до _____ уведомить орган государственного жилищного надзора.

Предписание выдал:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
Главного управления по государственному
надзору Удмуртской Республики
«Осуществление регионального
государственного жилищного надзора»

На бланке Главного управления по государственному надзору Удмуртской Республики

ПРОТОКОЛ № _____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

« ___ » _____ 20__ года

_____ (место составления)

Руководствуясь Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, мною

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)

составлен настоящий протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенном по адресу:

_____ (место, время совершения административного правонарушения)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

1. Наименование (юридического лица, Ф.И.О. физического, должностного лица)

2. Юридический адрес, ИНН, ОГРН (юридического лица, индивидуального предпринимателя)

3. Законный представитель юридического лица (должность, Ф.И.О.):

4. Число, месяц, год и место рождения: _____

5. Гражданство: _____

6. Место проживания: _____

7. Место регистрации: _____

8. Место работы, должность _____

9. Документ, удостоверяющий личность _____

10. Привлекался ли ранее к административной ответственности: _____

11. Потерпевший (Ф.И.О., адрес места жительства) _____

Административное правонарушение выразилось в следующем: _____

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (защитника):

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении разъяснено, что в соответствии со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Судья, орган, должностное лицо, рассматривающее дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Иным участникам производства по делу права и обязанности, предусмотренные главой 25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, разъяснены:

процессуальное положение	фамилия, имя, отчество	подпись

С протоколом ознакомлен:

Лицо, в отношении которого

возбуждено дело об административном правонарушении (защитник): _____

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

(отказ от подписи фиксируется)

Протокол составил: _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Копия протокола вручена (отправлена по почте):

_____ (дата)

_____ (Фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
Главного управления по государственному
надзору Удмуртской Республики
«Осуществление регионального
государственного жилищного надзора»

На бланке Главного управления по государственному надзору Удмуртской Республики

(наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. должностного лица, Ф.И.О. гражданина)

юридический адрес организации (адрес регистрации):

адрес местонахождения организации
(адрес местожительства)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № _____
о недопустимости нарушения обязательных требований

город _____

«__» 20__ года

(указывается основание для направления предостережения)

(указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования, информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

(наименование органа государственного надзора)

принято решение выдать предостережение в целях обеспечения соблюдения обязательных требований.

На основании вышеизложенного, руководствуясь положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях недопустимости нарушений, Вам необходимо:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, а именно:

2. Направить в срок до «__» _____ 20__ года _____

(указывается срок направления (не менее 60 дней со дня направления предостережения))

уведомление об исполнении предостережения в орган государственного жилищного надзора (контроля), по адресу местонахождения органа.

3. В случае несогласия с предостережением о недопустимости нарушения обязательных требований направить возражения на предостережение в орган государственного жилищного надзора (контроля), по адресу местонахождения органа.

Примечание: За непредставление уведомления об исполнении предостережения в установленный срок установлена административная ответственность по статье 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность, фамилия, инициалы
должностного лица)

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
Главного управления по
государственному надзору
Удмуртской Республики
«Осуществление регионального
государственного жилищного надзора»

На бланке Главного управления по государственному надзору Удмуртской Республики

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)
_____ часов _____ минут
_____ (время составления акта)

АКТ
о результатах выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: Задания _____ (должность, Ф.И.О. должностного лица) № _____
от «___» _____ 20___ года на выполнение мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

проведено наблюдение за соблюдением _____

_____ (указывается нормативно правовой акт, наблюдение за соблюдением обязательных требований
которого осуществлено)

в части размещения/предоставления
информации _____

_____ (обязательные требования, подлежащие контролю)

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

Дата и время проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

«___» 20___ года с ___ часов ___ минут до ___ часов ___ минут. Продолжительность ___ часов
___ минут.

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного надзора)

Лицо(а), проводившее(ие) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями: _____

(Ф.И.О., должность)

В ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями выявлены следующие нарушения: _____

В ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений не выявлено: _____

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями: _____

(Ф.И.О., подпись)