Административный регламент по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории республики хакасия

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции – Осуществление регионального государственного жилищного надзора (далее – государственная функция)

Административный регламент Государственной жилищной инспекции Республики Хакасия исполнения государственной функции устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении регионального государственного жилищного надзора.

2. Наименование органа исполнительной власти,

непосредственно исполняющего государственную функцию

2.1.Исполнение государственной функции осуществляется Государственной жилищной инспекцией Республики Хакасия (далее - ГЖИ).

2.2.Исполнение государственной функции обеспечивается должностными лицами ГЖИ, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор (далее - должностные лица).

3. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

3.1.Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

3.2..Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 14; 2006, N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 14; N 43, ст. 5084; 2008, N 30, ст. 3616; 2009, N 23, ст. 2776; N 39, ст. 4542; N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4206; 2011, N 23, ст. 3263; N 30, ст. 4590; N 50, ст. 7343, 7359; 2012, N 26, ст. 3446; N 53, ст. 7596; 2013, N 14, ст. 1646; N 52, ст. 6982; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30 июня 2014 года, N 0001201406300020);

3.3.Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4295; 2003, N 27, ст. 2700, 2708, 2717; N 46, ст. 4434; N 50, ст. 4847, 4855; 2004, N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3529, 3533; N 44, ст. 4266; 2005, N 1, ст. 9, 13, 40, 45; N 10, ст. 763; N 13, ст. 1075, 1077; N 19, ст. 1752; N 27, ст. 2719, 2721; N 30, ст. 3104, 3131; N 50, ст. 5247; N 52, ст. 5574; 2006, N 1, ст. 4, 10; N 2, ст. 172; N 6, ст. 636; N 10, ст. 1067; N 12, ст. 1234; N 17, ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 19, ст. 2066; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3420, 3438, 3452; N 45, ст. 4641; N 50, ст. 5279, 5281; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21, 29; N 16, ст. 1825; N 26, ст. 3089; N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4007, 4008, 4015; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; 2008, N 18, ст. 1941; N 20, ст. 2251, 2259; N 30, ст. 3604; N 49, ст. 5745; N 52, ст. 6235, 6236; 2009, N 7, ст. 777; N 23, ст. 2759; N 26, ст. 3120, 3122; N 29, ст. 3597, 3642; N 30, ст. 3739; N 48, ст. 5711, 5724; N 52, ст. 6412; 2010, N 1, ст. 1; N 19, ст. 2291; N 21, ст. 2525; N 23, ст. 2790; N 27, ст. 3416; N 30, ст. 4002, 4006, 4007; N 31, ст. 4158, 4164, 4193, 4195, 4206, 4207, 4208; N 41, ст. 5192; N 49, ст. 6409; 2011, N 1, ст. 10, 23, 54; N 7, ст. 901; N 15, ст. 2039; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2714, 2715; N 23, ст. 3260; N 27, ст. 3873; N 29, ст. 4290, 4298; N 30, ст. 4573, 4585, 4590, 4598, 4600, 4601, 4605, 4606; N 46, ст. 6406; N 47, ст. 6602; N 48, ст. 6728; N 49, ст. 7025, 7061; N 50, ст. 7342, 7345, 7346, 7351, 7352, 7355, 7362, 7366; 2012, N 6, ст. 621; N 10, ст. 1166; N 19, ст. 2278, 2281; N 24, ст. 3069, 3082; N 29, ст. 3996; N 31, ст. 4320, 4330; N 47, ст. 6402, 6403, 6404, 6405; N 49, ст. 6757; N 53, ст. 7577, 7602, 7640; 2013, N 14, ст. 1642, 1651, 1658, 1666; N 19, ст. 2323, 2325; N 26, ст. 3207, 3208, 3209; N 27, ст. 3454, 3469, 3470, 3477; N 30, ст. 4025, 4029, 4030, 4031, 4032, 4034, 4036, 4040, 4044, 4078, 4082; N 31, ст. 4191; N 43, ст. 5443, 5444, 5445, 5452; N 44, ст. 5624, 5643; N 48, ст. 6158, 6161, 6163, 6165; N 49, ст. 6327, 6341, 6342, 6343; N 51, ст. 6683, 6685, 6695, 6696; N 52, ст. 6961, 6980, 6986, 6994, 7002; 2014, N 6, ст. 557, 559, 566; N 11, ст. 1092, 1096; N 14, ст. 1562; N 19, ст. 2302, 2306, 2310, 2317, 2324, 2325, 2326, 2327, 2330, 2333, 2335; Российская газета, 2014, 25 июня, 3 июля);

3.4.Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410);

3.5.Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2009, N 18, ст. 2140; N 29, ст. 3601; N 52, ст. 6441; 2010, N 17, ст. 1988; N 31, ст. 4160, 4193; N 32, ст. 4298; 2011, N 1, ст. 20; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4590; N 48, ст. 6728; 2012, N 26, ст. 3446; 2013, N 27, ст. 3477; N 30, ст. 4041; N 49, ст. 6338; N 52, ст. 6961, 6979, 6981; 2014, N 11, ст. 1092, 1098);

3.6.постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491"Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 34, ст. 3680; 2011, N 22, ст. 3168; 2013, N 21, ст. 2648);

3.7.постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 года N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", N 16, 27.01.2006,"Собрание законодательства РФ", 30.01.2006, N 5, ст. 546);

3.8.постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 6, ст. 702; 2007, N 32, ст. 4152);

3.9.постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 N 493 "О государственном жилищном надзоре" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 25, ст. 3156);

3.10.постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003);

3.11.постановлением Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3168; 2012, N 23, ст. 3008; N 36, ст. 4908; 2013, N 16, ст. 1972; N 21, ст. 2648; N 31, ст. 4216; N 39, ст. 4979; 2014, N 8, ст. 811; N 9, ст. 919);

3.12.постановлением Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 N 307О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 23, ст. 2501);

3.13.приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с изменениями, внесенными приказами Генерального прокурора Российской Федерации от 30.04.2009 N 136, от 12.05.2010 N 200);

3.14.приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

3.15.постановлением Правительства Республики Хакасия от 29.08.2013 N 481"Об утверждении Порядка проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов" ("Вестник Хакасии", N 57, 17.09.2013);

3.16.постановлением Правительства Республики Хакасия от 17.09.2013 N 514 "Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции Республики Хакасия" ("Вестник Хакасии", N 59, 30.09.2013);

3.17.постановлением Правительства Республики Хакасия от 15.11.2013 N 626 "Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Республики Хакасия" ("Вестник Хакасии", N 70, 27.11.2013).

4. Предмет регионального государственного жилищного надзора

В соответствии с настоящим Административным регламентом предметом регионального государственного жилищного надзора является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, формированию фондов капитального ремонта, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования (далее – обязательные требования).

5. Права и обязанности должностных лиц ГЖИ

при осуществлении регионального государственного жилищного надзора

5.1.Должностные лица при осуществлении государственной функции имеют право:

5.1.1.запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – проверяемые лица) информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

5.1.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) ГЖИ о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение 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, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного Кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

5.1.3. 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;

5.1.4.составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

5.1.6. осуществлять иные права в установленной сфере деятельности ГЖИ, если такие права предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Республики Хакасия.

5.2.Должностные лица при осуществлении государственной функции обязаны:

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

5.2.2.соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

5.2.3.проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя ГЖИ о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5.2.4.проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя ГЖИ и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5.2.5.не препятствовать проверяемым лицам, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5.2.6.предоставлять проверяемым лицам, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

5.2.7.знакомить проверяемых лиц, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

5.2.8.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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

5.2.9.доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами, их уполномоченными представителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.10.соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

5.2.11.не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не относится к предмету проверки;

5.2.12.перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемых лиц, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

5.2.13.осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Хакасия.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

6.1.Проверяемые лица, их уполномоченные представители при осуществлении мероприятий по контролю имеют право:

6.1.1.непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6.1.2. получать от ГЖИ, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

6.1.3.знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц ГЖИ;

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

6.1.5.привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Хакасия к участию в проверке.

6.1.6.осуществлять иные права, если такие права предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Республики Хакасия.

6.2.Обязанности проверяемого лица при осуществлении мероприятий по контролю:

6.2.1.проверяемые лица обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

6.2.2.в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемые лица обязаны направить в ГЖИ указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемые лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов;

6.2.3.проверяемые лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

6.2.4.не препятствовать проведению проверок;

6.2.5.не уклоняться от проведения проверок;

6.2.6.в установленный срок выполнять предписания должностных лиц ГЖИ об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

6.2.7.исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Хакасия.

7. Результат исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции являются составление акта проверки, а кроме того, в случае выявления нарушения жилищного законодательства - пресечение (предотвращение) нарушения жилищного законодательства, выдача обязательного для исполнения предписания об устранении выявленного нарушения жилищного законодательства и привлечение к ответственности лица, виновного в нарушении жилищного законодательства.

II. Требования к порядку исполнения

государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении

государственной функции

8.1.Местонахождение ГЖИ и почтовый адрес для направления письменных обращений:

ул. Щетинкина, 18, а/я 60, г. Абакан, Республики Хакасия, 655017.

8.2.График работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

8.3.В предпраздничные дни продолжительность работы ГЖИ сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

8.4.Справочные телефоны отделов ГЖИ, исполняющих государственную функцию:

8.4.1.Отдел экономического надзора за предоставлением жилищно-коммунальных услуг: (3902) 22-10-42, 22-10-13;

8.4.2.Отдел юридической службы: (3902) 22-10-16;

8.4.3.Отдел технического надзора: (3902) 22-10-72, 22-10-75;

8.4.4.Общий справочный телефон ГЖИ: (3902) 22-24-12.

8.5.Адрес электронный почты для приема обращений: vdm@r-19.ru

8.6.Информация о порядке исполнения государственной функции, планах проведения проверок, правах и обязанностях должностных лиц ГЖИ предоставляется следующими способами:

8.6.1.при непосредственном обращении в ГЖИ;

8.6.2.с использованием средств телефонной связи;

8.6.3.посредством размещения на информационных стендах, расположенных по месту нахождения ГЖИ;

8.6.4.посредством электронной почты;

8.6.5.по письменным обращениям заинтересованных лиц;

8.6.6.посредством размещения в сети Интернет на Официальном портале исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия (www.r-19.ru) в разделе «Государственные инспекции Республики Хакасия», «Государственная жилищная инспекция».

8.7.Прием запросов о предоставлении информации, связанной с исполнением государственной функции, по электронной почте, обработка запросов и направление ответов на них осуществляются в рабочее время ГЖИ.

8.8.При информировании о порядке осуществления государственной функции, ответах на телефонные звонки и устные обращения государственные гражданские служащие ГЖИ обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся гражданам по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

8.9.При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8.10.Информационные стенды располагаются на пропускном пункте первого этажа административного здания по месту нахождения ГЖИ и непосредственно рядом с приемной ГЖИ.

8.11.На стендах размещаются информация о телефонах секретаря и других должностных лиц, полный текст настоящего Административного регламента, иная необходимая информация об исполнении государственной функции.

8.12.Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции могут быть также получены с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

8.13.Среднее время ожидания в очереди с целью получения информации об исполнении государственной функции не должно превышать 15 минут.

9. Срок исполнения государственной функции

9.1. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей срок исполнения государственной функции в части продолжительности как документарной так и выездной проверки не должен превышать двадцати рабочих дней.

9.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов - для малого предприятия и пятнадцати часов - для микропредприятия в год.

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

9.4. Срок проведения как документарной так и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

9.5. Срок проведения проверок деятельности региональных операторов не ограничивается.

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

10. Исполнение государственной функции

10.1.Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

10.1.1. подготовка к проведению проверок соблюдения требований жилищного законодательства;

10.1.2. согласование с прокуратурой Республики Хакасия проведение внеплановой выездной проверки;

10.1.3. уведомление проверяемых лиц о проведении в отношении них проверки;

10.1.4. проведение проверок (выездных и документарных);

10.1.5. оформление результатов проверок;

10.1.6. принятие мер по результатам проверок;

10.1.7. осуществление мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

10.2.Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

11. Подготовка к проведению проверок соблюдения

требований жилищного законодательства

11.1.Основанием для начала административной процедуры, связанной с подготовкой проведения плановой проверки, является утвержденный руководителем ГЖИ ежегодный план проведения проверок.

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

11.2.1. 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 ГЖИ уведомлением о начале указанной деятельности;

11.2.2. постановки 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;

11.2.3. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11.3.Ответственными за подготовку проведения плановой проверки являются должностные лица ГЖИ.

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

11.5.Проверка проводится на основании распоряжения руководителя ГЖИ (заместителя руководителя ГЖИ). Форма распоряжения соответствует типовой форме документов, установленных приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

11.6. В распоряжении руководителя ГЖИ (заместителя руководителя ГЖИ) указываются:

11.6.1. наименование ГЖИ;

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

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

11.6.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

11.6.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

11.6.7. перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного жилищного надзора;

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

11.6.9. даты начала и окончания проведения проверки.

11.7.Основаниями для подготовки проекта распоряжения о проведении проверки являются:

11.7.1 ежегодный план проведения проверок (для плановой проверки);

11.7.2. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

11.7.3. поступление в ГЖИ 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:

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

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

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

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

11.7.5. поступление в ГЖИ обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), 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 содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных 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 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.

11.8.Подготовка проектов распоряжений осуществляется государственными жилищными инспекторами в соответствии с планом и учетом сведений, указанных в служебных записках, в следующие сроки:

11.8.1.проекты распоряжений о проведении плановых проверок подготавливаются и передаются на подпись руководителю ГЖИ не позднее чем за 15 дней до наступления срока проверки в соответствии с планом;

11.8.2.проекты распоряжений о проведении внеплановых проверок подготавливаются в течение 1 рабочего дня с момента получения исполнителем служебной записки и иных документов, являющихся основаниями для внеплановой проверки, с соответствующей резолюцией руководителя ГЖИ.

11.9.Должностное лицо ГЖИ, обладающее правом подписи распоряжения, рассматривает проект распоряжения и прилагаемые к нему документы, при необходимости возвращает проект распоряжения на доработку (в этом случае доработка осуществляется лицом, подготовившим проект распоряжения, незамедлительно) и подписывает распоряжение о проведении проверки (срок исполнения 1 рабочий день).

11.10.Должностные лица ГЖИ, уполномоченные на проведение проверки в соответствии с распоряжением, осуществляют следующие действия:

11.10.1.анализируют имеющиеся документы, содержащие сведения о субъекте, подлежащем проверке, отчеты, акты, составленные по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;

11.10.2.составляют программу проведения проверки.

11.11.Максимальный срок выполнения действий, установленных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

11.12.Результатом административного действия (издания распоряжения о проведении проверки) является регистрация подписанного руководителем ГЖИ распоряжения.

12. Согласование с прокуратурой Республики Хакасия

проведения внеплановой выездной проверки

12.1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 11.7.3.1 и 11.7.3.2 подпункта 11.7.3 пункта 11.7 настоящего Административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, утвержденном приказом Генеральной прокуратуры РФ от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

12.2. В целях согласования с прокуратурой Республики Хакасия (далее - Прокуратура) проведения внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных подпунктами 11.7.3.1 и 11.7.3.2 подпункта 11.7.3 пункта 11.7 настоящего Административного регламента должностное лицо ГЖИ по указанию руководителя ГЖИ осуществляет следующие действия:

12.2.1.подготавливает проект заявления о согласовании с Прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявление) по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

12.2.2.передает проект заявления на подпись руководству;

12.2.3.непосредственно в день подписания заявления руководством представляет заявление и прилагаемые к нему документы в Прокуратуру нарочным либо организует его отправку заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

12.3.Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день с момента возникновения основания для проведения внеплановой выездной проверки.

12.4.Результатом административного действия является получение ГЖИ решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

12.5. Внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 11.7.5 пункта 11.7 настоящего Административного регламента, проводятся без согласования с органами прокуратуры.

12.6.Внеплановые проверки региональных операторов проводятся без согласования с органами прокуратуры.

13. Уведомление проверяемых лиц

о проведении в отношении них проверки

13.1.О проведении плановой проверки проверяемые лица уведомляются ГЖИ не позднее чем в течение 3-х рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

13.2.О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 11.7.3 пункта 11.7 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются ГЖИ не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

13.3.Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 11.7.5 пункта 11.7 настоящего Административного регламента, и внеплановая проверка региональных операторов проводятся без предварительного уведомления проверяемых лиц о проведении такой проверки.

13.4.Должностное лицо ГЖИ, уполномоченное на проведение проверки в соответствии с распоряжением, готовит уведомление о проведении проверки.

13.5.В уведомлении о проведении проверки указываются:

13.5.1.реквизиты распоряжения о проведении проверки;

13.5.2.вид проверки (плановая или внеплановая, выездная или документарная);

13.5.3.фактический адрес, по которому будет проводиться проверка (при проведении выездной проверки);

13.5.4.срок (дата начала и окончания) проведения проверки;

13.5.5.предмет проверки.

13.6.Подписанное уведомление направляется подлежащему проверке субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения.

13.7.Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента получения лицом, уполномоченным на проведение проверки, копии распоряжения.

13.8.Результатом выполнения административного действия (уведомления проверяемого лица о проведении в отношении его проверки) является получение субъектом, подлежащим проверке, уведомления и прилагающихся к нему документов в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

14. Проведение проверок

14.1.Основанием для проведения проверки является распоряжение.

14.2.Проводить проверку может исключительно должностное лицо ГЖИ, указанное в распоряжении, в установленные распоряжением сроки. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя ГЖИ (заместителя руководителя ГЖИ) вручаются под роспись должностными лицами ГЖИ, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

14.3.Проверяющий обязан соблюдать ограничения и выполнять при проведении проверки обязанности, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществлять общение с представителем проверяемого лица в соответствии с принципом презумпции добросовестности проверяемого лица, соблюдать иные принципы защиты прав проверяемых лиц при осуществлении регионального государственного жилищного надзора.

14.4.По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя проверяющий осуществляет следующие действия:

14.4.1.знакомит подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом, иными документами, определяющими порядок проведения проверок, осуществления регионального государственного жилищного надзора;

14.4.2.предоставляет информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

14.4.3.знакомит с иной информацией об организации и осуществлении регионального государственного жилищного надзора, правах и обязанностях должностных лиц ГЖИ, уполномоченных на осуществление регионального государственного жилищного надзора.

14.5.Проведение документарной проверки.

14.6.Основанием для начала документарной проверки является наступление срока начала ее проведения, указанного в распоряжении.

14.7.Документарная проверка проводится с учетом требований к порядку организации и проведения проверок, иных положений, установленных Федеральным законом 294-ФЗ.

14.8.Документарная проверка проводится по месту нахождения ГЖИ и осуществляется путем истребования и изучения документов, сведений и необходимых объяснений, представленных проверяемыми субъектами.

14.9.Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований жилищного законодательства, выполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

14.10.Проверяющий в первую очередь рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении ГЖИ:

14.10.1.акты предыдущих проверок;

14.10.2.материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях в отношении данного субъекта (его должностных лиц);

14.10.3.иные документы, содержащие информацию о результатах деятельности данного субъекта и осуществления в отношении его регионального государственного жилищного надзора.

14.11.Срок рассмотрения имеющихся в распоряжении документов составляет 2 рабочих дня.

14.12.В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ГЖИ (проверяющего), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований жилищного законодательства, выполнение ранее выданных предписаний об устранении нарушений, проверяющий направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

14.13.К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения.

14.14.Требование предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки, а также нотариально удостоверенных копий документов не допускается, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

14.15. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в ГЖИ указанные в запросе документы.

14.16. При проведении документарной проверки должностные лица ГЖИ не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены ГЖИ от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

14.17.Срок подготовки и направления запросов о предоставлении дополнительной информации и документов составляет 3 рабочих дня.

14.18.После получения всех документов по запросам проверяющий рассматривает в комплексе все имеющиеся и полученные в ходе проверки документы, производит анализ содержащихся в них сведений.

14.19.Проверяющий обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом проверяемого лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14.20.Проведение выездной проверки.

14.21.Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

14.22.1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении ГЖИ, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

14.23.Основанием для начала выездной проверки является наступление срока начала ее проведения, указанного в распоряжении.

14.24.Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами ГЖИ, обязательного ознакомления гражданина, руководителя или иного должностного лица проверяемого лица, его уполномоченного представителя, с распоряжением руководителя ГЖИ, заместителя руководителя ГЖИ 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.

14.25.Проверяющий совместно с руководителем проверяемого лица (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

14.26.В ходе проведения проверки проверяющий взаимодействует по всем вопросам проведения проверки с руководителем, иными ответственными работниками проверяемого лица.

14.27.В ходе выездной проверки проверяющий осуществляет следующие действия:

14.27.1. знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

14.27.2.проводит проверку соблюдения обязательных требований (жилищного законодательства);

14.27.3.проводит натурное обследование (осмотр) объектов (помещений, мест общего пользования в многоквартирных домах);

14.27.4.иные действия в рамках полномочий, предоставленных законодательством Российской Федерации, для достижения целей проверки.

14.28.По результатам натурного обследования, осмотра проверяющий может составить акты осмотра, получать объяснения от участников осмотра, производить фотографирование.

14.29.Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении.

15. Оформление результатов проверок

15.1.По результатам проведенной проверки составляется акт проверки, основанием для его составления является завершение изучения и анализа всех полученных материалов, документов и пояснений.

15.2.Проверяющие составляют акты проверок исходя из результатов изучения материалов проверки, полученных в ходе ее проведения документов и пояснений.

15.3.В акте проверки указываются:

15.3.1.дата, время и место составления акта проверки;

15.3.2.наименование ГЖИ;

15.3.3.дата и номер распоряжения руководителя ГЖИ, заместителя руководителя ГЖИ;

15.3.4.фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

15.3.5.наименование проверяемого лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;

15.3.6.дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

15.3.7.сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований жилищного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

15.3.8.сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого субъекта, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

15.3.9.подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

15.4.К акту проверки в случае их наличия прилагаются заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, иные связанные с результатами проверки документы, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

15.5.Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ГЖИ.

15.6.В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого субъекта, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ГЖИ.

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

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

15.9.По окончании проверки проверяющий вносит в журнал учета проверок проверяемого субъекта запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании ГЖИ, 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 проверяющих, их подписи.

15.10.При отсутствии у проверяемого лица журнала учета мероприятий по контролю в акте проверки делается соответствующая запись.

15.11.Поверяемое лицо, проверка 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 ГЖИ в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемый субъект вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ГЖИ.

16. Принятие мер по результатам проверок

16.1.В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований жилищного законодательства должностные лица ГЖИ, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

16.1.1.выдать предписание проверяемому лицу 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) народам Российской Федерации, 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;

16.1.2.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) народам Российской Федерации, 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;

16.2.Предписание об устранении выявленных нарушений изготавливается в двух экземплярах.

16.3.Максимальный срок подготовки предписания - 2 рабочих дня с момента составления акта проверки.

16.4.Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу).

16.5.В случае отказа лица, которому адресовано предписание (его руководителя, иного уполномоченного лица), от его получения на обоих экземплярах предписания проверяющий выполняет надпись "от получения предписания отказался..." с указанием должности, фамилии, имени, отчества лица, которому адресовано предписание, и удостоверяет ее своей подписью.

17. Осуществление мер по контролю за устранением

выявленных нарушений

В случае невыполнения в установленный срок законного предписания должностного лица ГЖИ, уполномоченного на осуществление регионального государственного жилищного надзора, непринятия мер по устранению ранее выявленных нарушений жилищного законодательства лицо, осуществляющее проверку исполнения предписания, возбуждает дело об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной функции

18.Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения государственной функции, принятием решений должностными лицами ГЖИ осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур начальниками отделов ГЖИ, в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Хакасия.

19.Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется руководителем ГЖИ или заместителем руководителя ГЖИ.

20.Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГЖИ положений настоящего Административного регламента.

21.Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции устанавливается руководителем ГЖИ.

22.ГЖИ проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

23.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

24.Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в ГЖИ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, исполняющего

государственную функцию, а также его должностных лиц

26.Действия (бездействие) ГЖИ, а также его должностных лиц, исполняющих государственную функцию, и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в ГЖИ.

27.Заявитель в свой письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование ГЖИ, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица ГЖИ, либо должность соответствующего лица ГЖИ, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

28.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

29.Жалоба, поступившая в ГЖИ или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В такой жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

30.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц, государственных служащих ГЖИ, совершенные (принятые) ими при исполнении государственной функции и которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

31.Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

32. Порядок рассмотрения отдельных жалоб.

32.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

32.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

32.3. ГЖИ или должностное лицо ГЖИ при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

32.4. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

32.5. В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ГЖИ, должностное лицо ГЖИ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в ГЖИ или одному и тому же должностному лицу ГЖИ. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

32.6. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

32.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в ГЖИ или соответствующему должностному лицу ГЖИ.

33.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в ГЖИ в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры при исполнении государственной функции.

34.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

35.Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц ГЖИ направляется руководителю ГЖИ.

36.Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя ГЖИ может быть направлена Главе Республики Хакасия - Председателю Правительства Республики Хакасия.

37.Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Письменная жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в ГЖИ.

38.Письменная жалоба, поступившая в ГЖИ, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу руководитель ГЖИ либо уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, с уведомлением лица, направившего жалобу, о продлении срока рассмотрения.

39.По результатам рассмотрения жалобы руководитель ГЖИ принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

40.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и применению дисциплинарных мер ответственности к должностному лицу, государственному служащему ГЖИ, ответственным за действия (бездействие) и решения, совершенные (принятые) ими в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

41.Решение по жалобе выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

42.Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

43.Результат досудебного обжалования по жалобе, поступившей в форме электронного документа, направляется лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение

к Административному регламенту

по исполнению государственной

функции по осуществлению

регионального государственного

жилищного надзора на территории

Республики Хакасия

Блок-схема

исполнения государственной функции

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка к проведению проверок соблюдения требований жилищного │

│ законодательства РФ │

├──────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────┤

│ Плановая проверка - │ Внеплановая проверка - рассмотрение │

│формирование ежегодного плана │ информации, оценка обстоятельств, │

│ проверок │являющихся основанием для ее проведения в │

│ │ соответствии с законодательством РФ │

└──────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┬──┘

\/ │

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Издание распоряжения о проведении проверки │ │

└─────────────────────┬──────────────────────────┬─────────────────┘ │

│ \/ │

│ ┌───────────────────────────────────┐ │

│ │ Согласование с прокуратурой РХ │ │

│ │ проведения внеплановой выездной ├───┘

│ │ проверки │

│ └─────────────────┬─────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление проверяемых лиц о проведении в отношении них │

│ проверки │

└──────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверок (выездных и документарных) │

└──────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов проверок │

├────────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┤

│Составление акта без│ Составление акта с выявленными нарушениями │

│выявленных нарушений│ │

└────────────────────┼───────────────────┬────────────────────────────────┤

│Принятие мер по результатам проверок

Выдача предписания │ Возбуждение дела об │

│ об устранении │административном правонарушении,│

│ выявленных │ привлечение лиц, виновных в их │

│ нарушений │ совершении, к ответственности │

└─────────┬─────────┴────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Осуществление мер по контролю за устранением выявленных нарушений │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘