



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

П Р И К А З № 84

г. Петропавловск – Камчатский

« 23 » ноября 2018 года

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора Государственной жилищной инспекцией Камчатского края на территории Камчатского края

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора Государственной жилищной инспекцией Камчатского края на территории Камчатского края согласно приложению.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Инспекции
главный государственный жилищный
инспектор Камчатского края

О.В. Суколин

**Административный регламент
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального государственного жилищного надзора
Государственной жилищной инспекцией Камчатского края на территории
Камчатского края**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Камчатского края (далее – государственная функция).

Административный регламент исполнения Госжилинспекцией государственной функции (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственной функции.

1.2. Наименование органа исполнительной власти Камчатского края, непосредственно исполняющего государственную функцию - Государственная жилищная инспекция Камчатского края (далее - Госжилинспекция).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", № 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", № 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1) (далее - КоАП РФ);

3) Федеральный закон от 26.12.2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", № 90, 31.12.2008) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

5) Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Парламентская газета", № 63, 27.11-03.12.2009, "Российская газета", № 226, 27.11.2009, "Собрание законодательства РФ", 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (часть I) ст. 3451);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства РФ", 30.01.2006, № 5, ст. 546);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 "О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования" ("Собрание законодательства РФ", 27.05.2013, № 21, ст. 2648.);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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" ("Российская газета", № 93, 29.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, № 18, ст. 2645);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" ("Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, N 34, ст. 3680, "Российская газета", № 184, 22.08.2006);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, № 22, ст. 3168, "Российская газета", № 116, 01.06.2011);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 №731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" ("Российская газета", № 222, 01.10.2010, "Собрание законодательства РФ", 04.10.2010, № 40, ст. 5064);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006

№ 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, № 6, ст. 702, "Российская газета", № 28, 10.02.2006);

15) постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета" от 23.10.2003 № 214 (дополнительный выпуск), журнал "Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов", ноябрь 2003 г., № 46, 47, Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации, 2003, № 12, еженедельный сборник законодательных и нормативных актов РФ "Экспресс-закон", ноябрь 2003 г., № 43-44, Информационный бюллетень "Нормирование в строительстве и ЖКХ", 2004, № 1, "Вестник управления ценообразования и сметного нормирования", 2004, выпуск 1-3, "Вестник ценообразования и сметного нормирования", 2004, выпуск 5);

16) постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 № 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (Официальный интернет-портал правовой информации) (www.pravo.gov.ru) 12.04.2013)

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" (Официальном интернет-портале правовой информации) (www.pravo.gov.ru) 22.05.2013)

18) постановлением Правительства РФ от 11.06.2013 № 493 "О государственном жилищном надзоре" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.06.2013, "Собрание законодательства РФ", 24.06.2013, № 25, ст. 3156);

19) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 85, 14.05.2009) (далее - приказ Минэкономразвития № 141);

20) приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Законность", № 5, 2009);

21) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 418-П "Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции Камчатского края" (Официальные ведомости от 15.01.2009 № 7-9);

22) постановлением Правительства Камчатского края от 26.12.2013 № 622-П "Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Камчатского края" (Официальные

ведомости" от 21.01.2014 № 22-24).

1.4. Предметом регионального государственного жилищного надзора является осуществление надзора за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.5. Государственная функция по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в Камчатском крае осуществляется уполномоченными должностными лицами Госжилинспекции в следующих формах:

1) организации и проведения проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

2) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

3) систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

1.6. Полномочия по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в Камчатском крае осуществляют уполномоченные должностные лица Госжилинспекции, перечень которых утвержден постановлением Правительства Камчатского края от 26.12.2013 № 622-П "Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Камчатского края" (далее – должностные лица).

1.7. Субъектами проверок являются:

1) юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг, в том числе в жилые дома, без лицензии независимо от формы собственности на жилые помещения жилищного фонда, расположенного на территории Камчатского края (далее - юридические лица);

2) юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, владеющие на праве собственности либо ином вещном праве жилыми помещениями жилищного фонда, а также нежилыми помещениями, расположенными в многоквартирных домах жилищного фонда, расположенного на территории Камчатского края (далее - собственники жилых помещений).

1.8. Права и обязанности должностных лиц Госжилинспекции при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.8.1. Должностные лица Госжилинспекции, являющиеся государственными инспекторами, в пределах своей компетенции и в порядке установленном законодательством Российской Федерации, 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) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее - распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р), в сроки и порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия";

3) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), если иной порядок не установлен федеральным законом;

4) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Госжилинспекции о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

5) с согласия собственников помещений посещать жилые помещения и проводить их обследования;

6) проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

7) 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;

8) 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 членом 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 членом 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

9) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

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

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

1.8.2. Госжилинспекция вправе обратиться в суд с заявлениями:

1)) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в

многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

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

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.8.3. Должностные лица Госжилинспекции при осуществлении государственной функции обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Камчатского края, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Госжилинспекции о проведении проверки (далее - приказ Госжилинспекции) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Госжилинспекции, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующих при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

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

1.8.4. При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Госжилинспекции;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверок;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет

мероприятий по контролю;

7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Госжилинспекция после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений, уполномоченные должностные лица Госжилинспекции в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их выполнения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, принимать 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.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

1.9.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

- 2) получать от Госжилинспекции и ее уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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 Госжилинспекции;

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

5) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной Госжилинспекцией 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.

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Госжилинспекцию по собственной инициативе;

8) в случае получения информации из Госжилинспекции о несоответствии представленных документов и (или) информации документам и (или) информации, полученной Госжилинспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия и требования о предоставлении необходимых письменных пояснений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.9.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель, гражданин при осуществлении государственной функции обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного должностного лица Госжилинспекции направить указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

3) предоставить уполномоченным должностным лицам Госжилинспекции возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку уполномоченным должностным лицам Госжилинспекции и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на объекты, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (при проведении выездной проверки);

4) 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;

5) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц

Госжилинспекции и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и в расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности;

6) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Госжилинспекции и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

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

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

1.10. Результатами исполнения государственной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных жилищным законодательством, а также законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

1.10.1. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- составление акта проверки;
- в случае выявления нарушений - выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения;
- составление протокола об административном правонарушении.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение Госжилинспекции: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Лукашевского д.5.

График работы Госжилинспекции: понедельник - пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед: с 12.30 часов до 13.30 часов.

Прием заявлений по вопросам исполнения государственной функции: понедельник - четверг с 09.00 часов до 17.00 часов, пятница: с 09.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед: с 12.30 часов до 13.30 часов.

Информацию о графике работы и местонахождении Госжилинспекции можно получить непосредственно по месту нахождения Госжилинспекции, по телефону, на официальном сайте Госжилинспекции и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

Телефоны Госжилинспекции: 8(4152) 26-08-64, факс 8(4152) 26-08-64.

Адрес официального сайта Госжилинспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.kamgov.ru/ingoszhil>.

Адрес электронной почты Госжилинспекции:

E-mail: goszhilinspek@kamgov.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://gosuslugi.ru>.

Способы получения информации о месте нахождения Госжилинспекции и графике ее работы:

- на официальном интернет-сайте Госжилинспекции;
- непосредственно в Госжилинспекции;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края" - далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции и сведений о ходе исполнения.

Информация о порядке исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения сообщается организации лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), на информационных стендах Госжилинспекции.

2.1.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется сотрудниками Госжилинспекции при обращении граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей юридических лиц за информацией лично или по телефону.

Сотрудники, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки сотрудники подробно, в корректной форме информируют организации по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Госжилинспекции, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении (по телефону) сотрудники дают ответы самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить ему обратиться письменно, либо назначить другое удобное время для получения ответа.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по

факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона сотрудника, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде, в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

Официальный сайт Госжилинспекции должен содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Госжилинспекции;
- о справочных телефонах Госжилинспекции;
- об адресе электронной почты Госжилинспекции в сети Интернет;
- о порядке получения информации по исполнению государственной функции;
- о плане проверок;
- графике приема по личным вопросам;
- об адресе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

Информационный стенд Госжилинспекции должен содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Госжилинспекции;
- о справочных телефонах Госжилинспекции;
- об адресе электронной почты Госжилинспекции в сети Интернет;
- о порядке получения информации по исполнению государственной функции;
- об утвержденном графике надзорных мероприятий;
- графике приема по личным вопросам;
- об адресе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Госжилинспекции, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Госжилинспекции, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе официального сайта Госжилинспекции в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной

функции, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

2.2. Срок исполнения государственной функции

1) плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Госжилинспекцией в соответствии с её полномочиями ежегодных планов;

2) продолжительность каждой из проверок - документарной или выездной не может превышать двадцати рабочих дней;

3) 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;

4) в случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 3 пункта 2.2. настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Госжилинспекции, заместителем руководителя Госжилинспекции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней, повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Госжилинспекции на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностного лица Госжилинспекции, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Госжилинспекции, 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.

6) проверки деятельности региональных операторов проводятся с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок. Срок проведения таких проверок не ограничивается.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- организация проведения проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- составление акта проверки;
- рассмотрение акта проверки исполнителем;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- составление протокола об административном правонарушении.

Блок-схема последовательности действий исполнения инспекцией государственной функции осуществления регионального государственного жилищного надзора приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация проведения проверки

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации проведения проверки (далее - административная процедура) является:

при плановой проверке - наступление даты проведения плановой проверки, предусмотренной ежегодным планом проведения плановых проверок;

при внеплановой проверке - наступление оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10, частью 3 статьи 12 и частью 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 1.1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2.2. Должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, является ответственным за организацию проведения проверки.

3.2.3. Ответственный за организацию проведения проверки готовит и представляет заместителю руководителя Госжилинспекции, (в его отсутствие – руководителю Госжилинспекции), на подпись проект приказа инспекции о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141).

Заместитель руководителя Госжилинспекции, в течение 1 рабочего дня подписывает приказ Госжилинспекции о проведении проверки.

В случае несогласия заместителя руководителя Госжилинспекции с проектом приказа Госжилинспекции о проведении проверки он возвращается ответственному за организацию проведения проверки на доработку с указанием конкретных причин несогласия.

Устранение причин возврата на доработку проекта приказа инспекции о проведении проверки, его повторное представление на подпись заместителю

руководителя Госжилинспекции производятся в сроки, исключая возможность нарушения установленных сроков проведения проверки.

Приказ Госжилинспекции о проведении плановой проверки должен быть издан не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала ее проведения (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за 1 рабочий день до даты начала ее проведения).

При получении подписанного приказа Госжилинспекции о проведении проверки ответственный за организацию проведения проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки уведомляет проверяемого о проведении проверки посредством направления заверенной в установленном порядке копии приказа Госжилинспекции о проведении 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 Госжилинспекцию, или иным доступным способом.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры, Минвостокразвития России о проведении мероприятий по контролю посредством направления приказа инспекции о проведении внеплановой проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, предварительное уведомление проверяемого о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.4. При поступлении в Госжилинспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, должностное лицо Госжилинспекции, уполномоченное на проведение проверки, в случае отсутствия достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о

нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ организует проведение предварительной проверки. Срок проведения предварительной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

В ходе проведения предварительной проверки должностным лицом Госжилинспекции, уполномоченным на проведение 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 проверяемого, имеющихся в распоряжении Госжилинспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с проверяемым и без возложения на него обязанности по представлению информации и исполнению требований Госжилинспекции. В рамках предварительной проверки у проверяемого могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

Если после начала предварительной проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении заместитель руководителя Госжилинспекции, по согласованию с руководителем Госжилинспекции принимает решение о прекращении проведения проверки.

По результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, должностное лицо Госжилинспекции, уполномоченное на проведение проверки, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и передает его заместителю руководителя Госжилинспекции.

Заместитель руководителя Госжилинспекции в день получения мотивированного представления о назначении внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки принимает решение о назначении внеплановой проверки.

Должностное лицо Госжилинспекции, уполномоченное на проведение проверки организывает проведение проверки в соответствии с административным действием, предусмотренным подпунктом 3.2.3 настоящего регламента.

3.2.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры организации проведения проверки определяются в соответствии с основаниями для организации проведения проверок.

3.2.6. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является приказ Госжилинспекции о проведении проверки.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры

является приказ Госжилинспекции о проведении проверки.

3.3. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - административная процедура), является задание на проведение таких мероприятий, утвержденное руководителем Госжилинспекции или заместителем руководителя Госжилинспекции.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Госжилинспекции, уполномоченный приказом Госжилинспекции на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - исполнитель).

3.3.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся исполнителем по месту нахождения Госжилинспекции.

В процессе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями исполнителем осуществляется наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателями, обязанность по представлению которой возложена на такие лица в соответствии с федеральными законами. Наблюдение за соблюдением обязательных требований исполнителем осуществляется в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований исполнитель принимает в пределах своей компетенции меры пресечению таких нарушений, а также готовит в письменной форме мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях и направляет руководителю или заместителю руководителя Госжилинспекции для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствует подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства,

а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований исполнитель готовит предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в котором предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения указанных требований и уведомить об этом в установленный срок инспекцию. При оформлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований исполнитель обязан предусмотреть в нем указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт их устанавливающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Подготовленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований исполнитель передает на подпись руководителю или заместителю руководителя Госжилинспекции, а после подписания передает на регистрацию и направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.3.4. Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями - не более 10 рабочих дней.

3.3.5. Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются выявленными нарушениями обязательных требований, предусмотренными законодательством, или сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований.

3.3.6. Результатом административного действия является выявление нарушений обязательных требований и принятие решения о подготовке представления с информацией о выявленных нарушениях или выявление сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований и принятие решения о подготовке предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание руководителем или заместителем руководителя Госжилинспекции представления с информацией о выявленных нарушениях или предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.5. Истребование необходимых документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по истребованию необходимых документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - административная процедура) является наступление срока проведения проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной

процедуры, является специалист, ответственный за проведение проверки.

3.5.2. В целях получения о проверяемом сведений, включенных перечень 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, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, специалист, ответственный за проведение проверки, при необходимости формирует запросы в следующие органы:

- в Управление Росреестра по Камчатскому краю в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- в Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.5.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, направляет запросы посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемой к ней региональной системе межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи. Запросы, направляемые по почте, факсом, курьером подписываются руководителем Госжилинспекции.

Запросы, направляемые по электронной почте, заверяются электронной цифровой подписью Госжилинспекции.

Запросы, направляемые с использованием СМЭВ, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня наступления срока проведения проверки.

3.5.5. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения сведений о проверяемом, необходимых для проведения проверки.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление запросов.

3.5.7. Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса посредством почтовой связи, электронной почты, факсом, курьером - в журнале исходящей корреспонденции;

- при направлении запроса с использованием СМЭВ - в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.6. Проведение плановой документарной проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки (далее - административная

процедура) является приказ Госжилинспекции о проведении плановой документарной проверки.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Госжилинспекции, уполномоченный приказом Госжилинспекции на проведение плановой документарной проверки (далее - исполнитель).

3.6.3. Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого, связанных с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний и приказов Госжилинспекции.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Госжилинспекции.

В процессе проведения плановой документарной проверки специалистом в первую очередь рассматриваются документы проверяемого, имеющиеся в приказе Госжилинспекции, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого надзора за соблюдением обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе Госжилинспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение проверяемым обязательных требований, исполнитель готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Госжилинспекции о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый обязан направить в Госжилинспекцию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя. Проверяемый вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе проведения плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления надзора за соблюдением обязательных требований, информация об этом направляется проверяемому с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемый, представляющий в Госжилинспекцию пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ сведений, вправе дополнительно

представить в Госжилинспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Исполнитель рассматривает представленные руководителем или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Госжилинспекция установит признаки нарушения соблюдения обязательных требований, исполнитель вправе провести выездную проверку на основании приказа Госжилинспекции.

При проведении плановой документарной проверки Госжилинспекция не вправе требовать у проверяемого сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Госжилинспекцией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.4. Срок проведения плановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней.

3.6.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры проведения плановой документарной проверки определяются в соответствии с обязательными требованиями.

3.6.6. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой документарной проверки.

3.7. Проведение плановой выездной проверки

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки (далее - административная процедура), является приказ Госжилинспекции о проведении плановой выездной проверки.

Плановая выездная проверка проводится в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 10, частью 3 статьи 12, частью 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.7.2. Плановая выездная проверка осуществляется должностным лицом Госжилинспекции, уполномоченным приказом Госжилинспекции на проведение плановой выездной проверки (далее - исполнитель).

3.7.3. Предметом плановой выездной проверки является соблюдение проверяемым в процессе осуществления деятельности обязательных требований на территории Камчатского края.

3.7.4. Исполнитель выезжает к месту нахождения проверяемого и (или) к месту нахождения его обособленных подразделений.

Прибыв к месту проведения плановой выездной проверки, исполнитель предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителя или иного должностного лица проверяемого, его уполномоченного представителя с приказом инспекции о проведении плановой выездной проверки, с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, со сроками и условиями проведения плановой выездной проверки, а также с информацией об Госжилинспекции в целях

подтверждения своих полномочий.

Проверяемый по просьбе исполнителя представляет документы, связанные с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, а также обеспечивает свободный доступ в помещения, на территории которых проверяемый осуществляет свою деятельность.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Госжилинспекции (заместителем руководителя Госжилинспекции) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Госжилинспекции на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.7.5. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки - 20 рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства в сроки, установленные в ежегодном плане проведения плановых проверок, согласованном с прокуратурой Камчатского края.

3.7.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит и направляет заместителю руководителя Госжилинспекции (в его отсутствие руководителю Госжилинспекции) мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки.

Заместитель руководителя Госжилинспекции, в течение 1 рабочего дня со дня поступления мотивированного предложения о продлении срока проведения плановой выездной проверки проверяет обоснованность данного мотивированного предложения и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) продления срока проведения плановой выездной проверки. В случае принятия решения о целесообразности продления срока проведения плановой выездной проверки заместитель руководителя Госжилинспекции путем наложения письменной резолюции на мотивированном предложении о продлении срока проведения плановой выездной проверки поручает исполнителю подготовить проект приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки.

Исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки и согласовывает его с заместителем руководителя Госжилинспекции.

Подготовленный и согласованный проект приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки в течение 1 рабочего дня подписывается руководителем Госжилинспекции и направляется проверяемому.

Срок проведения плановой выездной проверки продлевается не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, исполнитель, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Если после начала проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении заместителя руководителя Госжилинспекции принимает решение о прекращении проведения проверки.

3.7.7. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры проведения плановой выездной проверки определяются в соответствии с обязательными требованиями.

3.7.8. Результатом административной процедуры проведения плановой выездной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений проверяемым обязательных требований, предусмотренных жилищным законодательством.

3.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой выездной проверки.

3.8. Проведение внеплановой документарной проверки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки (далее - административная процедура) является приказ инспекции о проведении внеплановой документарной проверки.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Госжилинспекции, уполномоченный приказом Госжилинспекции на проведение внеплановой документарной проверки (далее - исполнитель).

3.8.3. Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого, связанных с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний и приказов Госжилинспекции.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Госжилинспекции.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки исполнителем в первую очередь рассматриваются документы проверяемого, имеющиеся в распоряжении Госжилинспекции, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого контроля за соблюдением обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Госжилинспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение проверяемым обязательных требований, исполнитель готовит и направляет в адрес

проверяемого мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Госжилинспекции о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый обязан направить в Госжилинспекцию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого. Проверяемый вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе проведения внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления надзора за соблюдением обязательных требований, информация об этом направляется проверяемому с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемый, представляющий в Госжилинспекцию пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ сведений, вправе дополнительно представить в Госжилинспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Исполнитель рассматривает представленные руководителем или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Госжилинспекция установит признаки нарушения соблюдения обязательных требований, исполнитель вправе провести выездную проверку на основании приказа Госжилинспекции.

При проведении внеплановой документарной проверки Госжилинспекция не вправе требовать у проверяемого сведения и документы, не относящиеся к предмету внеплановой документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Госжилинспекцией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.8.4. Срок проведения внеплановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней.

3.8.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки определяются в соответствии с обязательными требованиями.

3.8.6. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является акт внеплановой документарной проверки.

3.9. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки (далее - административная процедура) является приказ Госжилинспекции о проведении внеплановой выездной проверки, а в случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, решение органа прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка проводится в случаях, указанных в части 2 статьи 10, части 3 статьи 12, части 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и части 1.1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.9.2. Внеплановая выездная проверка осуществляется должностным лицом Госжилинспекции, уполномоченным приказом инспекции на проведение внеплановой выездной проверки (далее - исполнитель).

3.9.3. Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение проверяемым в процессе осуществления деятельности обязательных требований жилищного законодательства в Российской Федерации на территории Камчатского края.

3.9.4. Исполнитель выезжает к месту нахождения проверяемого и (или) к месту нахождения его обособленных подразделений.

Прибыв к месту проведения внеплановой выездной проверки, исполнитель предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителя или иного должностного лица проверяемого, его уполномоченного представителя с приказом инспекции о проведении внеплановой выездной проверки, с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, со сроками и условиями проведения внеплановой выездной проверки, а также с информацией об Госжилинспекции в целях подтверждения своих полномочий.

Внеплановая выездная проверка осуществляется в отношении тех нарушений, которые отражены в предписании, выданном ранее проверяемому, либо тех фактов, которые указаны в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации, поступившей от органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края, из средств массовой информации.

При необходимости в ходе проведения внеплановой выездной проверки исполнитель получает объяснения работников проверяемого, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки - 20 рабочих дней.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, исполнитель, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Если после начала проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении заместителя руководителя Госжилинспекции принимает решение о прекращении проведения проверки.

3.9.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки определяются в соответствии с обязательными требованиями.

3.9.6. Результатом административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является:

а) установление факта выполнения либо невыполнения проверяемым ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

б) установление обоснованности либо необоснованности поступивших в Госжилинспекцию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края, из средств массовой информации;

в) направление информации о результатах проведения внеплановой выездной проверки вышестоящим органам, должностным лицам, по поручению которых была проведена данная проверка.

3.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является акт внеплановой выездной проверки.

3.10. Составление акта проверки.

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению акта проверки (далее - административная процедура) является завершение проведения проверки.

3.10.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист инспекции, уполномоченный приказом инспекции на проведение проверки (далее - исполнитель).

3.10.3. По результатам проведения проверки исполнитель непосредственно после ее завершения составляет акт проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, в 2 экземплярах.

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 проверяемого под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), 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 Госжилинспекции.

К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.10.4. Акт проверки подписывается исполнителем(ями). В случае невозможности подписания одним из исполнителей акта проверки в нем делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

В случае несогласия одного из исполнителей с содержанием акта проверки он излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки.

Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

3.10.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или иному должностному лицу проверяемого, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки приобщается к материалам проверки, хранящимся в Госжилинспекции.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица проверяемого, его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки исполнитель направляет проверяемому акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Госжилинспекции.

3.10.6. исполнитель при наличии у проверяемого журнала учета проверок вносит в него запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Госжилинспекции, 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. Сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке указывается в акте проверки.

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

Проверяемое лицо, 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 Госжилинспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. Проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в инспекцию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме 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 проверяемого лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня оставления акта проверки.

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

3.10.7. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры составления акта проверки определяются в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством.

3.10.8. Результатом административной процедуры является подписание акта проверки.

3.10.9. Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки.

3.11. Рассмотрение акта проверки исполнителем.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению акта проверки (далее - административная процедура) является акт проверки.

3.11.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Госжилинспекции, уполномоченный приказом Госжилинспекции на проведение проверки (далее - исполнитель).

3.11.3. Исполнитель рассматривает акт проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений обязательных требований, а также наличия оснований для принятия следующих решений:

- списание акт проверки в дело;
- выдача предписания;
- составление протокола об административном правонарушении в

соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, исполнителем принимаются меры в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.11.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.11.5. Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются в соответствии со следующими основаниями:

- основанием для списания акта проверки в дело является отсутствие нарушений обязательных требований, зафиксированное в акте проверки;

- основанием для выдачи предписания являются нарушения обязательных требований, выявленные в ходе проверки;

- основания для составления протокола об административном правонарушении предусмотрены Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.11.6. Результатом административной процедуры является решение исполнителя о списании акта проверки в дело или выдаче предписания, или о составлении протокола об административном правонарушении.

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предписание или протокол об административном правонарушении.

3.12. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче предписания об устранении выявленных нарушений (далее - административная процедура) является нарушение обязательных требований, выявленное в ходе проверки и зафиксированное в акте проверки.

3.12.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист инспекции, уполномоченный приказом инспекции на проведение проверки (далее - исполнитель).

3.12.3. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований исполнитель непосредственно после ее завершения оформляет предписание в двух экземплярах.

3.12.4. Предписание подписывается исполнителем. Один экземпляр предписания вместе с актом проверки вручается исполнителем руководителю или иному должностному лицу проверяемого, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица проверяемого, его уполномоченного представителя предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр предписания приобщается к делу, хранящемуся в Госжилинспекции.

3.12.5. Перенос срока предписания.

Допускается перенос (продление) срока исполнения предписания

(отдельного его требования) на основании ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, поступившего в Госжилинспекцию до истечения указанного в нем срока.

Рассмотрение ходатайства осуществляет руководитель Госжилинспекции, заместитель руководителя Госжилинспекции.

3.12.6. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры выдачи предписания определяются в соответствии с основаниями для выдачи предписаний, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.12.7. Результатом административной процедуры является выдача предписания с указанием сроков устранения нарушений обязательных требований, выявленных в результате проведения проверки, направление проверяемому решения о переносе (продлении) срока исполнения предписания.

3.12.8. Способом фиксации результата административного действия является предписание, решение о переносе (продлении) срока исполнения предписания.

3.13. Составление протокола об административном правонарушении

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению протокола об административном правонарушении является:

- выявление в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований;

- невыполнение проверяемым в установленный срок выданного ранее предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.13.2. Ответственным за составление протокола об административном правонарушении является должностное лицо, уполномоченное приказом Госжилинспекции на составление протокола об административном правонарушении (далее - исполнитель).

3.13.3. Протокол об административном правонарушении составляется исполнителем немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

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

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

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 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

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

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также 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, в протоколе делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.13.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры составления протокола об административном правонарушении является наличие выявленных при проведении проверки нарушений обязательных требований жилищного законодательства, являющихся основаниями для привлечения проверяемого, допустившего указанные нарушения, к административной ответственности.

3.13.5. Результатом административной процедуры является протокол об административном правонарушении.

3.13.6. Способом фиксации результата является подписание протокола об административном правонарушении исполнителем.

Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе исполнения государственной функции, осуществляется руководителем Госжилинспекции или лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего административного регламента.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся один раз в полугодие на основании утвержденного плана работы Госжилинспекции. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами порядка информирования об исполнении государственной функции, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя:

- 1) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- 3) принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направление ответов заявителям.

Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании приказа руководителя Госжилинспекции или лица, его замещающего.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции в уполномоченном органе формируется комиссия из должностных лиц, а также назначается председатель комиссии.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе исполнения государственной функции.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения исполнения государственной функции и предлагаются меры по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госжилинспекции, а также должностных лиц Госжилинспекции

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятое (осуществляемое) Госжилинспекцией и (или) его должностными лицами, при исполнении государственной функции (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы включает в себя обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия), принятое (осуществляемое) Госжилинспекцией и (или) его должностными лицами, при исполнении государственной функции руководителю Госжилинспекции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:

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

2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Госжилинспекция вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Госжилинспекции или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Госжилинспекцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в

обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Госжилинспекцию.

Гражданин в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Госжилинспекции, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Госжилинспекции, его должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

1) основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя в Госжилинспекцию с жалобой в письменной форме, в форме электронного документа либо устно;

2) обращение регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение трёх дней с момента его поступления в Госжилинспекцию;

3) форма обращения (жалобы) размещена на официальном сайте

Госжилинспекции.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение от Госжилинспекции информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обжаловании действий должностных лиц. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.8.Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба рассматривается Комиссией по рассмотрению жалоб, создаваемой в соответствии с правовым актом Госжилинспекции (далее - Комиссия), в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Госжилинспекции, исполняющего государственную функцию, должностного лица Госжилинспекции, в приёме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения Комиссией жалобы вышестоящее должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) признает действия (бездействие) и решения правомерными;
- 2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признаётся обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу Госжилинспекции, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции.

5.12. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством.

**Блок-схема
последовательности действий исполнения Государственной жилищной
инспекцией Камчатского края государственной функции осуществления
регионального государственного жилищного надзора**

