

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.04.2021 № 2

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление
Государственной жилищной инспекции Ростовской области
от 18.09.2015 № 3**

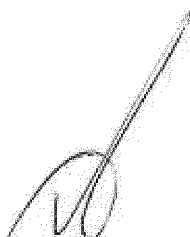
В целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства Государственная жилищная инспекция Ростовской области **постановляет:**

1. Внести в постановление Государственной жилищной инспекции Ростовской области от 18.09.2015 № 3 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Ростовской области государственной функции «Региональный государственный жилищный надзор на территории Ростовской области» изменения согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник
Госжилинспекции области



П.В. Асташев

Приложение
к постановлению
Государственной жилищной
инспекции
Ростовской области
от 22.04.2021 № 2

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление Государственной жилищной инспекции
Ростовской области от 18.09.2015 № 3 «Об утверждении Административного
регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Ростовской
области государственной функции «Региональный государственный жилищный
надзор на территории Ростовской области»

1. В постановлении:

1.1. Наименование изложить в редакции:

«Об утверждении Административного регламента осуществления
Государственной жилищной инспекцией Ростовской области регионального
государственного жилищного надзора на территории Ростовской области».

1.2. В пункте 1 слова «Административный регламент исполнения
Государственной жилищной инспекцией Ростовской области государственной
функции «Региональный государственный жилищный надзор на территории
Ростовской области» заменить словами «Административный регламент
осуществления Государственной жилищной инспекцией Ростовской области
регионального государственного жилищного надзора на территории
Ростовской области».

2. Пункты 4-7 признать утратившими силу.

3. Приложение изложить в редакции:

«
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления Государственной жилищной инспекцией
Ростовской области регионального государственного жилищного
надзора на территории Ростовской области

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1.1. Государственной функцией, регулируемой настоящим
Административным регламентом, является осуществление регионального
государственного жилищного надзора на территории Ростовской области.

**2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области,
осуществляющего региональный государственный жилищный надзор на
территории Ростовской области**

2.1. Региональный государственный жилищный надзор на территории Ростовской области осуществляется Государственной жилищной инспекцией Ростовской области (далее – Госжилинспекция области).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного жилищного надзора

3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного жилищного надзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Госжилинспекции области и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Предмет регионального государственного жилищного надзора

4.1. Предметом регионального государственного жилищного надзора на территории Ростовской области являются общественные отношения, установленные жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и энергетической эффективности (далее - обязательные требования), на регулирование и обеспечение законности которых направлена деятельность Госжилинспекции области.

4.2. Региональный государственный жилищный надзор направлен на:

предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, формированию фондов капитального ремонта, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, региональных операторов, нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных

услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), обоснованности размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, и соблюдению предельных индексов изменения размера такой платы, требований правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования (далее - обязательные требования), нарушений органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений,

систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

4.3. Предметом проверок при осуществлении регионального государственного жилищного надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами:

а) обязательных требований к:

жилым помещениям, их использованию и содержанию;

содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

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

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

учету жилищного фонда;

порядку переустройства и перепланировки помещений;

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

управлению многоквартирными домами;

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

установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

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

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

созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

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

деятельности региональных операторов по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

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

формированию фондов капитального ремонта;

наличию договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования со специализированной организацией, соответствующей требованиям, установленным Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению

безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

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

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

обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов в помещения многоквартирного дома в части доступности пользования инвалидами и иными маломобильными группами населения жилыми и (или) нежилыми помещениями, помещениями общего пользования, а также земельным участком, на котором расположен многоквартирный дом;

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

а.1) требований Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденных 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 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», Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

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

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного жилищного надзора

5.1. Должностные лица Госжилинспекции области при осуществлении регионального государственного жилищного надзора имеют право:

5.1.1. 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;

5.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения начальника (заместителя начальника) Госжилинспекции области о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах.

5.1.3. С согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования.

5.1.4. Проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ), требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования.

5.1.5. 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.

5.1.6. По заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или

правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров.

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

5.1.8. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

5.1.10. Обращаться в суд с заявлениями:

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

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 ЖК РФ 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 ЖК РФ 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 помещений в многоквартирном доме, 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 ЖК РФ;

6) о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Госжилинспекцией области в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

5.1.11. После принятия распоряжения о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.2. Должностные лица Госжилинспекции области при осуществлении регионального государственного жилищного надзора обязаны:

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

5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится.

5.2.3. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

5.2.4. 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.

5.2.5. Проводить проверку на основании распоряжения руководителя Госжилинспекции области (его заместителя) о ее проведении в соответствии с ее назначением.

5.2.6. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Госжилинспекции области (его заместителя), копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом).

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

5.2.8. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

5.2.9. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

5.2.10. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений обязательных требований, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

5.2.11. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2.12. Соблюдать сроки проведения проверки.

5.2.13. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.2.14. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

5.2.15. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3. При проведении проверки должностные лица Госжилинспекции области не вправе:

5.3.1. Проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Госжилинспекции области.

5.3.2. Проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3.4. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 5.3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

5.3.5. Требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

5.3.6. Отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу

иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений.

5.3.7. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3.8. Превышать установленные сроки проведения проверки.

5.3.9. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

5.3.10. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

5.3.11. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный жилищный надзор

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при осуществлении регионального государственного жилищного надзора имеют право:

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

2) получать от Госжилинспекции области, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом 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);

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Госжилинспекцией области 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;

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

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 области;

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

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

6) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Госжилинспекцию области в письменной форме, в том числе в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица, возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) 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;

2) при проведении документарной проверки направить в Госжилинспекцию области в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса и распоряжения о проведении проверки указанные в запросе документы;

3) предоставить должностным лицам Госжилинспекции области, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

7. Описание результата осуществления регионального государственного жилищного надзора

7.1. Результатами осуществления регионального государственного жилищного надзора являются:

1) организация и проведение мероприятий, предусмотренных утвержденной Госжилинспекцией области программой профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, размещенной на официальном сайте Госжилинспекции области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gzhi@donland.ru (далее – официальный сайт);

2) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

3) проведение проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, составление акта проверки и принятия мер по результатам ее проведения;

4) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) оформление итоговой аналитической справки о проведении систематического наблюдения, анализа и прогнозирования выполнения обязательных требований.

8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного жилищного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица:

1) заверенная копия технического паспорта многоквартирного дома;

2) заверенные копии документов (актов) о приемке результатов работ, смет, описи работ по проведению текущего ремонта, оказанию услуг по содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

3) заверенные копии актов выполненных работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;

4) заверенные копии актов осмотра, проверки состояния (испытания) инженерных коммуникаций, приборов учета, механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, в том числе оборудования для инвалидов и иных маломобильных групп населения, обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме, конструктивных частей многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке, и других частей общего имущества) на соответствие их эксплуатационных качеств установленным требованиям, журнал осмотра;

5) заверенные копии актов проверок готовности к отопительному периоду и выданных паспортов готовности многоквартирного дома к отопительному

периоду;

6) заверенные копии инструкций по эксплуатации многоквартирного дома по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства (применительно ко многоквартирным домам разрешение на введение в эксплуатацию которых получено после 01.07.2007);

7) заверенная копия градостроительного плана земельного участка по установленной форме (для многоквартирных домов, строительство, реконструкция или капитальный ремонт которых осуществлялись на основании разрешения на строительство, полученного после установления Правительством Российской Федерации формы градостроительного плана земельного участка);

8) заверенные копии документов, в которых указываются содержание и сфера действия сервитута или иных обременений, с приложением заверенного соответствующей организацией (органом) по государственному учету объектов недвижимого имущества плана, на котором отмечены сфера действия и граница сервитута или иных обременений, относящегося к части земельного участка (при наличии сервитута);

9) заверенная копия проектной документации на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) многоквартирного дома (при наличии);

10) заверенная копия плана участка в масштабе 1:1000 - 1:2000 с жилыми зданиями сооружениями, расположенными на нем;

11) заверенные копии схем внутридомовых сетей водоснабжения, канализации, центрального отопления, тепло-, газо-, электроснабжения;

12) заверенная копия паспорта котельного хозяйства, котловые книги;

13) заверенная копия технического паспорта (плана) на квартиру;

14) заверенные копии исполнительных чертежей контуров заземления (для зданий, имеющих заземление);

15) заверенная копия сведений о сроке эксплуатации внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, установленные изготовителем, либо сроки, установленные проектной документацией, утвержденной в отношении газопроводов;

16) заверенные копии актов ввода в эксплуатацию коллективных (общедомовых) и индивидуальных приборов учета потребления коммунальных услуг;

17) заверенные копии документов на установленные коллективные (общедомовые) приборы учета и сведения о проведении их ремонта, замены, поверки;

18) информация об оснащении помещений в многоквартирном доме индивидуальными, общими (квартирными) приборами учета, в том числе

информация о каждом установленном индивидуальном, общем (квартирном) приборе учета (технические характеристики, год установки, факт замены или поверки), дату последней проверки технического состояния и последнего контрольного снятия показаний;

19) заверенные копии актов повторного допуска в эксплуатацию общедомового прибора учета;

20) заверенные копии актов приема-передачи технической документации и иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом;

21) заверенная копия технического отчета об испытаниях внутридомовой системы электроснабжения;

22) заверенная копия протокола измерения показателей качества электроэнергии;

23) заверенные копии схем внутридомовых инженерных сетей;

24) заверенные копии актов промывки и опрессовки системы отопления многоквартирного дома;

25) заверенная копия паспорта готовности многоквартирного дома к эксплуатации в зимний период;

26) заверенные копии актов выполненных работ по техническому обслуживанию газового оборудования;

27) заверенные копии заявок на проведение работ по ремонту внутридомового или внутриквартирного газового оборудования;

28) заверенные копии уведомлений о допуске сотрудников исполнителя в жилые или нежилые помещения для выполнения работ (оказания услуг) по договору о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования;

29) заверенная копия извещения с предложением сообщить об удобных для заказчика дате (датах) и времени допуска для выполнения работ и разъяснением последствий бездействия заказчика или его отказа в допуске к внутридомовому и (или) внутриквартирному газовому оборудованию;

30) заверенная копия уведомления о расторжении договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования;

31) заверенная копия акта об отказе в допуске к внутридомовому и (или) внутриквартирному газовому оборудованию, расположенному в соответствующем помещении, и о невозможности проведения работ по техническому обслуживанию указанного оборудования в соответствии с указанным договором;

32) заверенные копии актов, заключений по результатам проведения технического диагностирования внутридомового газового оборудования;

33) заверенная копия паспорта качества газа;

34) заверенные копии актов периодической проверки технического состояния систем вентиляции и дымоудаления;

35) заверенные копии актов проверки работоспособности автоматики

дымоудаления и вентиляции;

36) заверенная копия паспорта на лифт;

37) заверенные копии актов оценки соответствия лифта в течение назначенного срока службы в форме ежегодного технического освидетельствования;

38) заверенная копия акта соответствия лифта, отработавшего назначенный срок службы, установленным требованиям;

39) заверенная копия договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта;

40) заверенная копия декларации соответствия лифтового оборудования установленным требованиям;

41) заверенная копия предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, которые возможно проводить в многоквартирном доме;

42) заверенная копия декларации о фактических значениях годовых удельных величин расхода энергетических ресурсов;

43) заверенная копия акта о классе энергетической эффективности многоквартирного дома;

44) заверенная копия энергетического паспорта многоквартирного дома;

45) заверенная копия акта обследования на предмет установления наличия (отсутствия) технической возможности установки индивидуального, общего (квартирного), коллективного (общедомового) приборов учета;

46) заверенная копия графика вывоза мусора;

47) заверенные копии актов выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

48) заверенная копия акта о вводе в эксплуатацию общего имущества в многоквартирном доме, в отношении которого выполнены работы (оказаны услуги) по капитальному ремонту (при осуществлении соответствующих действий);

49) сведения о проведении капитального ремонта;

50) заверенная копия задания на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту, утвержденная проектная документация на проведение капитального ремонта, составленные региональным оператором;

51) заверенная копия договора с подрядными организациями на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

52) заверенные копии документов о проведенном капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме (в том числе копии проектной, сметной документации, договоров об оказании услуг и (или) о выполнении работ по капитальному ремонту, актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ) и иные документы, связанные с проведением капитального ремонта, переданные лицу, осуществляющему управление этим многоквартирным домом (с отметкой об их получении);

53) заверенная копия договора управления многоквартирным домом, на техническое обслуживание общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;

54) заверенная копия уведомления о расторжении договора управления многоквартирным домом;

55) заверенная копия протокола конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом и договор управления, заключенный по результатам открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления домом;

56) заверенная копия реестра собственников помещений в многоквартирном доме;

57) заверенные копии протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме на которых приняты решения по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом, в том числе:

об определении состава общего имущества;

о привлечении лиц для оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества с учетом выбранного способа управления многоквартирным домом;

о выборе способа управления домом;

об утверждении размера платы за содержание жилого помещения;

об утверждении условий договора управления многоквартирным домом;

об отказе от исполнения договора управления многоквартирным домом;

об утверждении перечня услуг и работ, условий их оказания и выполнения, а также размер их финансирования;

о проведении текущего ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

о заключении энергосервисного договора (контракта), направленного на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных ресурсов при использовании общего имущества, с управляющей организацией, либо о наделении управляющей организации полномочиями по заключению в интересах собственников от своего имени или от имени собственников энергосервисного договора на общедомовые нужды с организацией, оказывающей энергосервисные услуги. В случае непосредственного управления многоквартирным домом решение собственников помещений в многоквартирном доме о заключении энергосервисного договора на общедомовые нужды с ресурсоснабжающей организацией или иной организацией, оказывающей энергосервисные услуги.

58) заверенные копии документов, разрешающие третьим лицам размещение на общем имуществе собственников помещений многоквартирного дома оборудования, используемого для производственно-вспомогательных целей;

59) заверенные копии договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме третьими лицами;

60) заверенная копия перечня услуг и работ, содержащий объемы, стоимость, периодичность и (или) график (сроки) оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

61) заверенные копии предложений по вопросам содержания и ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

62) заверенная копия графика проведения работ по уборке мест общего пользования;

63) заверенная копия журнала учета заявок собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах;

64) заверенная копия журнала регистрации обращений граждан;

65) заверенные копии письменных ответов гражданам и сведений об их направлении (вручении) гражданину;

66) заверенная копия отчета о выполнении договора управления многоквартирным домом;

67) заверенная копия журнала учета показаний коллективных (общедомовых) приборов учета, снятые и занесенные показания таких приборов учета;

68) заверенная копия платежного документа по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

69) информация о количестве граждан зарегистрированных и(или) проживающих граждан;

70) заверенная копия акта об установлении количества проживающих граждан;

71) заверенные копии документов, подтверждающие наличие задолженности у потребителя по коммунальным услугам;

72) заверенные копии выписок из лицевых счетов потребителей;

73) заверенные копии актов проверки, подтверждающих факт предоставления потребителям многоквартирного дома коммунальной услуги ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

74) заверенная копия акта проверки, подтверждающий факты возобновления предоставления потребителям многоквартирного дома коммунальной услуги надлежащего качества;

75) заверенная копия акта, фиксирующего вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу потребителя;

76) заверенная копия акта об отказе в допуске к прибору учета, распределителям;

77) заверенная копия акта о выявлении осуществленного с нарушением установленного порядка подключения внутриквартирного оборудования потребителя к внутридомовым инженерным системам;

78) заверенная копия акта о несанкционированном вмешательстве в работу прибора учета;

79) заверенная копия акта нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работы по содержанию жилого помещения;

80) заверенная копия сведений о направлении потребителю предупреждения (уведомления) о погашении задолженности и сведения о его получении потребителем;

81) заверенная копия договора поставки коммунального ресурса;

82) заверенная копия договора на предоставление коммунальных услуг и иных договоров, обязанность по заключению которых возложена на юридическое лицо в соответствии с требованиями жилищного законодательства, в том числе заключенные со специализированными организациями;

83) заверенная копия устава юридического лица;

84) заверенная копия паспорта индивидуального предпринимателя;

85) заверенная копия приказа о назначении на должность руководителя и (или) иного должностного лица юридического лица;

86) заверенные копии трудовых договоров, заключенных с работниками юридического лица, индивидуального предпринимателя, их должностных инструкций.

8.2. При осуществлении регионального государственного жилищного надзора Госжилинспекция области осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в части получения сведений:

а) из разрешения на ввод в эксплуатацию;

б) из разрешения на строительство;

в) из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о:

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

б) регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

в) регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

г) регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

3) Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (Росимущество) в части получения выписки из реестра федерального имущества.

4) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в части получения сведений из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил гигиенических нормативов).

5) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в части получения:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

г) кадастровой выписки об объекте недвижимости;

д) кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

е) кадастрового плана территории.

6) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из:

а) Единого государственного реестра юридических лиц,

б) Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,

в) Единого государственного реестра налогоплательщиков,

г) Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

д) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

7) Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии в части получения копии свидетельства о поверке средств измерений, об утверждении типа средств измерений.

8) Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору в части получения копии заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного жилищного надзора

1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного жилищного надзора

1.1. Информация по вопросам осуществления регионального государственного жилищного надзора, сведений о ходе его осуществления предоставляется непосредственно в Госжилинспекции области с использованием средств телефонной связи, путем устных и письменных (в том числе в форме электронного документа) консультаций (справок), посредством размещения на информационных стендах, на официальном сайте Госжилинспекции области в разделе «Все контакты», подразделах «Расположение», «Открытые данные» раздела «Информация», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: gosuslugi.ru.

1.2. Консультации (справки) по вопросам осуществления регионального государственного жилищного надзора, сведений о ходе его осуществления производятся специалистами Госжилинспекции области.

1.3. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Госжилинспекции области обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую справочную информацию:

- о месте нахождения и графике работы Госжилинспекции области;
- о контактных телефонах структурных подразделений Госжилинспекции области, осуществляющих региональный государственный жилищный надзор;
- об адресах официального сайта Госжилинспекции области и электронной почты.

1.3.1. При невозможности специалиста Госжилинспекции области, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. Возможность получения информации по вопросам осуществления регионального государственного жилищного надзора, а также сведений о ходе его осуществления посредством телефона-автоинформатора не предусмотрена.

1.5. По вопросам, не перечисленным в пункте 1.3 настоящего раздела Административного регламента, информация предоставляется на основании соответствующего письменного обращения.

2. Срок осуществления регионального государственного жилищного надзора

2.1. Срок осуществления регионального государственного жилищного надзора в форме проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2.1.1. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.1.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний,

специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Госжилинспекции области, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Госжилинспекции или его заместителем, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.1.3. Срок проведения проверок в отношении специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор) не ограничивается.

2.1.4. Срок проведения проверок в отношении гражданина не может превышать 15 рабочих дней.

В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц Госжилинспекции области, проводящих проверку, срок проведения проверки в отношении гражданина может быть продлен начальником Госжилинспекции области или его заместителем, но не более чем на 15 рабочих дней.

2.2. Срок осуществления регионального государственного жилищного надзора в форме систематического наблюдения составляет не более пяти рабочих дней со дня издания Госжилинспекцией области приказа о проведении мероприятий по систематическому наблюдению за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

1.2. Организация и проведение мероприятий, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.3. Планирование осуществления регионального государственного жилищного надзора по отношению к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, органам местного самоуправления, органам государственной власти.

1.4. Организация и проведение проверки.

1.5. Систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований.

1.6. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

2.1. Основанием для выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, являются:

- 1) наступление срока, указанного в пункте 2.3 настоящего раздела Административного регламента,
- 2) наступление срока проведения мероприятия, предусмотренного утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований,
- 3) наступление события, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего раздела Административного регламента.

2.2. Административная процедура организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, состоит из следующих административных действий:

- 1) разработка и утверждение ежегодной программы профилактики нарушений обязательных требований (далее – программа профилактики);
- 2) проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

2.3. Руководителями структурных подразделений Госжилинспекции области ежегодно, в срок не позднее 15 октября текущего года на рассмотрение начальнику Госжилинспекции области представляются предложения по включению мероприятий в программу профилактики, сформированные с учетом оценки результатов проводимых внеплановых проверок, результатов систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований, и иных показателей, определяемых из фактических обстоятельств, соответствующие требованиям, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего раздела Административного регламента.

2.4. Предложения, представленные руководителями структурных подразделений, рассматриваются начальником Госжилинспекции области в срок, не позднее 15 ноября текущего года.

2.5. По результатам рассмотрения представленных предложений начальником Госжилинспекции области определяются мероприятия, подлежащие включению в программу профилактики на год, следующий за годом ее разработки, ответственные за их проведение должностные лица, устанавливается срок их проведения, отчетные показатели, а также определяются мероприятия, подлежащие включению в проект плана мероприятий и проект отчетных показателей на последующие два года и назначается ответственное за оформление программы профилактики и ее

размещение на официальном сайте Госжилинспекции области должностное лицо.

2.6. Программа профилактики нарушений должна состоять из аналитической части, плана мероприятий по профилактике нарушений на один год и проекта плана мероприятий по профилактике нарушений на последующие 2 года, отчетных показателей на один год и проекта отчетных показателей на последующие 2 года.

2.6.1. В аналитическую часть программы профилактики нарушений включаются:

- 1) вид осуществляемого государственного надзора;
- 2) обзор по виду государственного надзора, включая подконтрольные субъекты, обязательные требования оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, количество подконтрольных субъектов, данные о проведенных мероприятиях по контролю, мероприятиях по профилактике нарушений и их результатах, анализ и оценка рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям и (или) анализ и оценка причиненного ущерба;
- 3) основанные на описании подконтрольной среды цели и задачи программы профилактики нарушений, направленные на минимизацию рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям и (или) ущерба.

2.6.2. План мероприятий по профилактике нарушений включает в себя:

- 1) мероприятия по профилактике нарушений, указанные в пункте 2.8 настоящего раздела Административного регламента (далее - основные мероприятия по профилактике нарушений);
- 2) специальные мероприятия по профилактике нарушений, направленные на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено федеральными законами, порядком организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора.

2.7. Оформленная ответственным должностным лицом в соответствии с пунктами 2.6 - 2.6.2 настоящего раздела Административного регламента программа профилактики в срок не позднее 1 декабря текущего года представляется на утверждение начальнику Госжилинспекции области.

2.8. Утвержденная начальником Госжилинспекции области программа профилактики подлежит размещению ответственным должностным лицом на официальном сайте в срок, не позднее 20 декабря года, предшествующего году реализации программы профилактики.

2.9. В целях профилактики нарушений обязательных требований Госжилинспекция области:

- 1) обеспечивает размещение на официальном сайте Госжилинспекции области в разделе «Перечень обязательных и лицензионных требований» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом

осуществления регионального государственного жилищного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов в разделе официального сайта «Документы»;

2) осуществляет информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Госжилинспекция области подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального жилищного надзора и размещение на официальном сайте Госжилинспекции области соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, предусмотренном пунктами 2.9 – 2.9.4 настоящего раздела Административного регламента.

2.10. При наличии у Госжилинспекции области сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю 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, Госжилинспекция области объявляет юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить о принятых мерах в установленный в таком предостережении срок.

2.10.1. Решение о направлении предостережения принимает начальник Госжилинспекции области или его заместитель, или иное уполномоченное приказом начальника Госжилинспекции области должностное лицо.

Критерием принятия решения о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является отсутствие подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, а также привело к возникновению

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

2.10.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

2.10.3. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

2.10.4. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется должностным лицом, установившим основания для его выдачи, не позднее 25 дней со дня получения сведений, указанных в пункте 2.9 настоящего раздела Административного регламента.

2.11. Ответственными за выполнение административной процедуры по осуществлению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований являются уполномоченные должностные лица Госжилинспекции области.

Должностным лицом Госжилинспекции области, ответственным за подготовку и направление предостережения, а также за направление ответа по итогам рассмотрения возражений хозяйствующего субъекта, размещение информации о выданных предостережениях на официальном сайте Госжилинспекции области является должностное лицо, установившее основания для выдачи предостережения.

2.12. Возможность приостановления административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, не предусмотрена.

2.13. Результатом исполнения административной процедуры является проведение мероприятий, предусмотренных утвержденной программой

профилактики нарушений обязательных требований.

3. Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.1. Основанием для принятия решения о проведении мероприятий, осуществляемых без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое начальником Госжилинспекции области (его заместителем), порядок оформления и содержание которого устанавливается в соответствии с частью 4 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) принятие решения о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

2) проведение мероприятий, осуществляемых без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

3) оформление результатов мероприятий, осуществляемых без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.3. Основанием для проведения мероприятий, осуществляемых без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, является утвержденное начальником Госжилинспекции области (его заместителем) задание на проведение таких мероприятий.

3.4. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Госжилинспекции области с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, относится наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Госжилинспекцию области в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Госжилинспекцией области без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. В случае выявления при проведении мероприятий, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица Госжилинспекции области принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме

начальнику Госжилинспекции области (его заместителю) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки.

3.5.1. С мотивированным представлением, содержащим информацию о выявленных нарушениях обязательных требований, государственный жилищный инспектор Ростовской области, установивший наличие таких нарушений, представляет проект распоряжения о проведения внеплановой проверки для подписания начальником Госжилинспекции области (его заместителем).

3.6. Порядок оформления государственными жилищными инспекторами результатов проведения мероприятий, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляется в соответствии с частью 4 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

4. Планирование осуществления регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти

4.1. Административная процедура планирования осуществления регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти Ростовской области включает в себя выполнение следующих административных действий:

1) разработка проекта плана проведения плановых проверок (далее – проект плана);

2) направление проекта плана для согласования в прокуратуру Ростовской области;

3) утверждение планов проведения плановых проверок (далее – план проверки) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти, а также размещение плана плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте.

4.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поручение начальника Госжилинспекции области о составлении проекта плана проведения плановых проверок (далее – проект плана проверок).

4.3. Руководители отделов Госжилинспекции области, осуществляющих региональный государственный жилищный надзор, (далее – отдел жилнадзора) в срок до 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, представляют должностному лицу Госжилинспекции области, ответственному за составление проекта плана проверок Госжилинспекции области (далее – ответственный специалист), проекты планов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления,

органов государственной власти, заверенные подписью руководителя отдела, на бумажном носителе и в форме электронного документа.

4.3.1. Основаниями для включения плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проверок является истечение 1 года со дня:

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в Госжилинспекцию области уведомлением о начале указанной деятельности;

постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.3.1.1. При разработке ежегодного плана проверок Госжилинспекции области подлежащие включению в план проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели определяются с учетом оценки результатов проводимых за последние три года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с учетом особенностей применения при осуществлении государственного жилищного надзора риск-ориентированного подхода.

4.3.1.2. В ежегодный план проверок включаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся членами саморегулируемой организации, в количестве не более 10 процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем 2 членов саморегулируемой организации.

4.3.2. Основанием для включения в план проверок органа местного самоуправления являются:

1) истечение одного года со дня постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

2) истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

4.3.3. Основанием для включения плановой проверки органа государственной власти в план проверок являются:

1) истечение одного года со дня установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

2) истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

4.3.3.1. При разработке плана проверок Госжилинспекции области подлежащие включению в план органы местного самоуправления, органы государственной власти определяются с учетом оценки результатов проведенных за последние 2 года внеплановых проверок, анализа исполнения органами местного самоуправления, органами государственной власти и их должностными лицами действующего законодательства при осуществлении ими соответствующих полномочий.

4.4. Проверки деятельности региональных операторов проводятся без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок.

4.5. Ответственный специалист в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для согласования в прокуратуру Ростовской области направляет проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти.

4.5.1. В случае внесения предложений прокуратурой Ростовской области о проведении совместных плановых проверок с органами государственного контроля (надзора) ответственный специалист согласовывает проведение совместных проверок с другими органами государственного контроля (надзора) и по результатам согласования корректирует (при необходимости) дату начала и сроки проведения проверок, а также номер совместной проверки.

4.5.2. Доработанные и утвержденные начальником Госжилинспекции области планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляются ответственным специалистом до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Ростовской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

4.6. Утвержденные начальником Госжилинспекции области ежегодные планы проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещаются ответственным специалистом на официальном сайте Госжилинспекции области до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, в отношении органов местного самоуправления - не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

4.7. Внесение изменений в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается в связи с:

1) невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения

проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

2) прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

3) принятием Госжилинспекцией области решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска либо решения об изменении присвоенных им категорий риска;

4) наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

5) запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

6) в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1¹ статьи 26² Федерального закона № 294-ФЗ;

7) принятием Госжилинспекцией области в период с 18 марта до 5 апреля 2020 года на основании поручения Правительства Российской Федерации, поручения высшего должностного лица Ростовской области (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Ростовской области) об отмене назначенной плановой проверки;

8) принятием Госжилинспекцией области решения об исключении плановой проверки на основании актов Правительства Российской Федерации, устанавливающих особенности организации и осуществления государственного контроля (надзора) в 2020 году;

9) принятием Госжилинспекцией области в 2020 году решения об исключении плановой проверки из ежегодного плана на основании мотивированного представления высшего должностного лица Ростовской области.

4.7.1. При наличии указанных обстоятельств, подтвержденных соответствующими документами, ответственный специалист готовит внесение изменений в ежегодный план.

4.7.2. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются ответственным специалистом не позднее 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Ростовской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также не позднее 5 рабочих дней со дня внесения изменений размещаются на официальном сайте Госжилинспекции области.

4.7.3. В случае невозможности проведения плановой проверки органа местного самоуправления, органа государственной власти в связи с ликвидацией или реорганизацией подлежащего проверке органа, упразднением или сокращением государственной должности Ростовской области, должности государственной гражданской службы Ростовской области, должности местного самоуправления, а также в связи с наступлением обстоятельств

непреодолимой силы ответственным специалистом в течение 3 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств в прокуратуру Ростовской области направляется информация о необходимости внесения изменений в ежегодный план проверок с приложением обосновывающих документов.

4.7.4. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Госжилинспекции области или его заместителем на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

4.8. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист.

4.9. Результатом выполнения административной процедуры является размещение утвержденных планов проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте Госжилинспекции области, направление плана проверок в отношении органов местного самоуправления, органов государственной власти в прокуратуру Ростовской области.

5. Организация и проведение проверки

5.1. Административная процедура организации и проведения проверки включает в себя выполнение следующих административных действий:

- 1) рассмотрение поступивших заявлений, обращений, информации;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) подготовка к проведению проверки;
- 4) проведение проверки;
- 5) оформление результатов проверки.

5.2. Основанием выполнения административного действия по рассмотрению поступивших в Госжилинспекцию области обращений и заявлений является их непосредственное поступление к инспектору.

5.2.1. Ответственным лицом за выполнение административного действия является инспектор, которому поступило обращение или заявление на рассмотрение.

5.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Госжилинспекцию области, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 5.3.2

настоящего раздела Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.2.2.1. При наличии у инспектора обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, содержащих информацию, являющуюся в соответствии с подпунктом 3 пункта 5.3.2 настоящего раздела Административного регламента основанием для проведения внеплановой проверки, он обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

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

5.2.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 5.3.2 настоящего раздела Административного регламента, инспектором учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных об их нарушении либо о фактах, предусмотренных подпунктом 3 пункта 5.3.2 настоящего раздела Административного регламента, инспектором может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

5.2.5.1. В ходе проведения предварительной проверки инспектором принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Госжилинспекции области.

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

5.2.6. При выявлении инспектором по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, предусмотренных подпунктом 3 пункта 5.3.2 настоящего раздела Административного регламента, инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

5.2.6.1. К мотивированному представлению о назначении внеплановой проверки инспектором прикладывается проект распоряжения о проведении

внеплановой проверки, направляемые для принятия решения о назначении проверки на подпись начальнику Госжилинспекции области или его заместителю.

5.2.7. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к ответственности не принимаются.

5.2.8. По решению начальника Госжилинспекции области или его заместителя предварительная проверка прекращается, если после начала ее проведения выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

5.2.8.1. Указанное в пункте 5.2.8 настоящего раздела Административного регламента решение оформляется письменно, подписывается лицом, принявшим решение о прекращении проведения предварительной проверки, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Госжилинспекции области в подчинении которого находится инспектор, установивший наличие оснований для принятия такого решения.

5.2.9. Результатом административного действия является составление мотивированного представления о назначении внеплановой проверки с приложением проекта распоряжения.

5.3. Административное действие принятие решения о проведении проверки обуславливается видом (плановая или внеплановая), формой (документарная или выездная), субъектом проверки.

5.3.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, органа государственной власти является наступление срока проверки, предусмотренного планом.

5.3.1.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является решение Госжилинспекции области о проведении плановой проверки без включения в план проведения плановых проверок в соответствии с пунктом 5.6.14 настоящего подраздела Административного регламента.

5.3.2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан являются:

1) решение Госжилинспекции области о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой проверки без предварительного уведомления в соответствии с пунктом 5.6.14 настоящего подраздела Административного регламента;

2) истечение срока исполнения гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3) мотивированное представление инспектора по результатам анализа результатов мероприятий, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Госжилинспекцию области обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее – обращения, информация) о фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) нарушение прав потребителей;

4) распоряжение начальника Госжилинспекции области или его заместителя, изданное в соответствии с поручением Президента, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) поступление в Госжилинспекцию области, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), обращений, информации, выявление органом государственного жилищного надзора в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и

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

6) поступление в адрес Госжилинспекции области в течение трех месяцев подряд двух и более протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня;

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

5.3.3. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления являются:

1) поступление в Госжилинспекцию области обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) поручение Президента, Правительства Российской Федерации, требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Ростовской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) поступление, в частности посредством системы, в Госжилинспекцию области обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора в системе информации о фактах нарушения органами местного самоуправления требований к порядку размещения информации в системе.

5.3.3.1. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки органа государственной власти являются:

1) поступление в Госжилинспекцию области, в частности посредством системы, обращений и информации, выявление в системе информации о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

2) поступление в Госжилинспекцию области обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

3) поручение Президента, Правительства Российской Федерации, требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Ростовской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

5.3.4. Предметом плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является соблюдение ими в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

5.3.4.1. Предметом плановой (внеплановой) проверки органов местного самоуправления является соблюдение требований, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении при решении ими вопросов местного значения и осуществлении полномочий по решению указанных вопросов, требований к порядку размещения органами местного самоуправления информации в системе.

5.3.4.2. Предметом плановой (внеплановой) проверки органов государственной власти является соблюдение ими обязательных требований, установленных жилищным законодательством, предъявляемых к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам их установления, а также обоснованности размера

установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

5.3.4.3. Предметом внеплановой проверки граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является соблюдение ими обязательных требований, относящихся к предмету надзора, выполнение предписаний Госжилинспекции области, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

5.3.4.4. Предметом выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

5.3.4.5. Предметом документальной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Госжилинспекции области.

5.3.4.6. Предметом внеплановой проверки гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, проводимой по факту исполнения ранее выданного предписания, может являться только исполнение выданного Госжилинспекцией области предписания.

5.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании мотивированного представления инспектора, вынесенного по результатам рассмотрения обращений, информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера проводится Госжилинспекцией области после согласования с прокуратурой Ростовской области.

5.3.5.1. В указанном случае инспектор, ответственный за проведение проверки и указанный в распоряжении, в день подписания начальником Госжилинспекции области или его заместителем распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки представляет в прокуратуру Ростовской

области нарочным либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

5.3.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Госжилинспекция области вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по надзору посредством направления в течение двадцати четырех часов в органы прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

5.3.7. Внеплановая проверка органов местного самоуправления, органов государственной власти может быть проведена Госжилинспекцией области после согласования в установленном порядке проведение проверки с прокуратурой Ростовской области.

5.3.7.1. Внеплановая проверка органа местного самоуправления по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 5.3.3 настоящего раздела Административного регламента, проводится Госжилинспекцией области без согласования с органами прокуратуры.

5.3.8. Внеплановые проверки органов государственной власти, основанием проведения которых послужили поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Ростовской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований, проводятся Госжилинспекцией области без согласования с органами прокуратуры.

5.3.9. При наличии оснований, указанных в подпунктах 5.3.1, 5.3.2 настоящего раздела Административного регламента, ответственным за проведение проверки инспектором, назначенным руководителем соответствующего структурного подразделения Госжилинспекции области, подготавливается проект распоряжения.

5.3.9.1. Проект распоряжения о проведении плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок, подготавливается ответственным должностным лицом не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки и в течение 1 рабочего дня

с момента его составления направляется на подпись начальнику Госжилинспекции области или его заместителю.

5.3.9.2. Проект распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки в случае, предусмотренном пунктом 5.6.14 настоящего подраздела Административного регламента, подготавливается инспектором не позднее, чем за 10 рабочих дней до истечения трех месячного срока со дня составления акта о невозможности проведения проверки и в течение 1 рабочего дня с момента его составления направляется на подпись начальнику Госжилинспекции области или его заместителю.

5.3.9.3. Проект распоряжения о проведении проверки по факту исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований подготавливается ответственным должностным лицом не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для его исполнения.

5.3.9.4. Проект распоряжения о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой проверки по основанию, установленному подпунктом 3 пункта 5.3.2 настоящего раздела Административного регламента, подготавливается ответственным должностным лицом Госжилинспекции области совместно с мотивированным представлением, оформляемым не позднее 15 рабочих дней со дня поступления обращений, заявлений, информации и в течение 1 рабочего дня с момента его составления направляется на подпись начальнику Госжилинспекции области или его заместителю.

5.3.9.5. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 5 пункта 5.3.2 настоящего раздела Административного регламента, подготавливается ответственным должностным лицом Госжилинспекции области не позднее 3 рабочих дней со дня получения обращения, заявления, информации, выявления в системе и в течение 1 рабочего дня с момента его составления направляется на подпись начальнику Госжилинспекции области или его заместителю.

5.3.9.6. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 4, 6 пункта 5.3.2 настоящего раздела Административного регламента, подготавливается ответственным должностным лицом Госжилинспекции области не позднее, чем в течение 3 рабочих дней со дня поступления поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора, вторичного протокола общего собрания.

5.3.9.7. Распоряжение начальника Госжилинспекции области или его заместителя о продлении срока проведения выездной плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должно быть подписано не позднее 3 рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.10. В распоряжении указываются:

1) наименование органа государственного надзора, а также вид государственного надзора – региональный государственный жилищный надзор;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного жилищного надзора;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, предусмотренные типовой формой распоряжения начальника Госжилинспекции области или его заместителя, утвержденной приказом Госжилинспекции области.

5.3.11. Решение о проведении проверки принимается начальником Госжилинспекции области или его заместителем путём подписания распоряжения о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ 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 № 141).

5.3.12. Днём издания распоряжения о проведении проверки является день его подписания начальником Госжилинспекции области или его заместителем, принявшими решение о проведении проверки.

5.3.13. Результатом административного действия является подписание и регистрация распоряжения о проведении проверки.

5.4. Основанием для начала исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки является подписание начальником Госжилинспекции области или его заместителем распоряжения о проведении проверки.

5.4.1. Ответственным за исполнение административного действия подготовки к проведению проверки является должностное лицо Госжилинспекции области, уполномоченное распоряжением начальника Госжилинспекции области или его заместителя на проведение проверки (далее – инспектор).

5.4.2. Инспектор уведомляет лицо, в отношении которого осуществляется региональный государственный жилищный надзор, о проведении проверки в следующем порядке:

о проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы местного самоуправления, органы государственной власти деятельность которых проверяется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника Госжилинспекции области или его заместителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, 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 области, или иным доступным способом;

о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, 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 области.

5.4.2.1. Если основанием проведения внеплановой проверки являются мотивированное представление инспектора, вынесенное по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Госжилинспекцию области обращений и заявлений о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, нарушения прав потребителей в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, обращения и информация в соответствии с частью 4.2 статьи 20 ЖК РФ, уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой проверки не требуется.

5.4.3. Проверки деятельности региональных операторов проводятся без предварительного уведомления региональных операторов о проведении таких проверок.

5.4.4. В случае проведения выездной проверки членов саморегулируемой организации, инспектор обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом.

5.4.5. Подготовка и направление уведомления о проведении проверки осуществляется инспектором, указанным в распоряжении о проведении проверки.

5.4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется доступ в помещение, принадлежащее заинтересованному лицу (гражданину), инспектор уведомляет последнее посредством направления письма с указанием даты и времени проведения проверки, которое направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не менее чем за 10 дней до дня проведения проверки или иным доступным способом.

5.4.7. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме любым доступным способом не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения начальником Госжилинспекции области или его заместителем о продлении проверки.

5.4.8. Срок выполнения административного действия по подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

5.4.9. Результатом выполнения административного действия является направление проверяемому лицу уведомления о проведении проверки.

5.5. Основанием исполнения административного действия по проведению проверки является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении о ее проведении.

5.5.1. Проверка проводится на основании распоряжения начальника, заместителя начальника Госжилинспекции области.

5.5.2. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо Госжилинспекции области, указанное в распоряжении на ее проведение (далее – инспектор).

5.5.3. Проверка может проводиться только теми должностными, которые указаны в распоряжении о ее проведении.

5.5.4. По решению начальника Госжилинспекции области или его заместителя внеплановая проверка прекращается, если после начала ее проведения выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Указанное решение оформляется письменно, подписывается лицом, принявшим решение о прекращении проведения внеплановой проверки, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Госжилинспекции области в подчинении которого находится инспектор, установивший наличие оснований для принятия такого решения.

5.5.5. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Госжилинспекции области, в том числе по месту дислокации государственных жилищных инспекторов, располагающихся в муниципальных образованиях Ростовской области (вне города Ростова-на-Дону).

5.5.6. Ответственное должностное лицо Госжилинспекции области в процессе проведения документарной проверки вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных проверяемым лицом сведений и документов, информацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

5.5.7. В процессе проведения документарной проверки ответственным должностным лицом, в первую очередь, рассматриваются документы, имеющиеся в Госжилинспекции области.

5.5.8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Госжилинспекции области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы по соблюдению обязательных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника Госжилинспекции области или его заместителя о проведении документарной проверки.

5.5.9. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим зафиксировать факт получения запроса проверяемым лицом.

5.5.10. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в Госжилинспекцию области указанные в запросе документы.

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

5.5.11. Днем представления запрашиваемых документов в Госжилинспекцию области считается:

для документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, – дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

для документов, направленных по средствам факсимильной связи, – дата отчета об отправлении;

для документов, представленных непосредственно представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации, – дата, указанная на штампе Госжилинспекции области о приеме документов.

5.5.12. При направлении инспектором запроса в рамках проведения проверки о предоставлении информации руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления срок для предоставления запрашиваемых информации и документов составляет не менее 10 рабочих дней. Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и их должностные лица вправе не предоставлять информацию по запросу Госжилинспекции области, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа государственной власти, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5.13. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Госжилинспекции области документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.5.14. Проверяемое лицо, представляющее в Госжилинспекцию области инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в представленных документах сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.5.15. Инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных проверяемым лицом документов.

5.5.16. Выездная проверка осуществляется инспектором по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемого лица (по месту нахождения многоквартирного дома).

5.5.17. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектора, проводящего проверку, обязательного ознакомления руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Госжилинспекции области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5.5.18. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязан предоставить возможность инспектору, проводящему проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

5.5.19. Результатом административного действия является завершение проведения проверки либо составление акта о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки, принятие начальником Госжилинспекции области или его заместителем решения о прекращении проведения внеплановой проверки.

5.6. Основанием выполнения административного действия оформления результатов проверки является ее завершение либо установление обстоятельств, влекущих невозможность ее завершения.

5.6.1. Акт проверки оформляется инспектором, проводившим проверку, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

5.6.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного жилищного надзора;

дата и номер распоряжения органа государственного жилищного надзора о проверке;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия,

имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

5.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу (уполномоченному представителю проверяемого лица) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. К акту проверки прилагаются при их наличии протоколы обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, должностного лица органа государственной власти, должностного лица органа местного самоуправления, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.6.6. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется не позднее, чем в 3-х дневный срок со дня его

составления, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

5.6.7. 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 надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Госжилинспекции области.

В указанном случае акт проверки может быть направлен 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 надзора, способом, обеспечивающем 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 области.

5.6.8. В случае не предоставления гражданином инспектору права входа в жилое помещение для проведения проверки, а также при отсутствии гражданина по месту нахождения проверяемого жилого помещения, неоднократно (2 и более раза) и извещенного о проведении проверки, либо при невозможности провести проверку по причине отказа гражданина от получения уведомления о проведении проверки, инспектором вносится соответствующая запись в акт проверки.

5.6.9. При выявлении инспектором в ходе проведения проверки фактов самовольного переустройства и (или) перепланировки жилых домов и (или) помещений в многоквартирном доме, инспектор в срок не позднее 7 дней с момента составления акта проверки готовит проект письма в орган местного самоуправления, осуществляющий согласование проведения переустройства и

перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирном доме с приложением копии обращения (заявления) и копии акта проверки для принятия мер в соответствии с его компетенцией.

5.6.10. В случае если при проведении проверки инспектором выявлены нарушения обязательных требований, в которых усматриваются признаки состава преступления, инспектор в течение 3 рабочих дней с момента выявления нарушений обеспечивает направление в уполномоченные органы материалов проверки для решения вопросов о возбуждении уголовного дела по признакам состава преступления.

5.6.11. Акт о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки составляется незамедлительно после установления обстоятельств, препятствующих проведению проверки, с указанием соответствующих причин.

5.6.12. В акте о невозможности проведения проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Госжилинспекции области;
- дата и номер распоряжения о проверке;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование проверяемого лица;
- обстоятельства, препятствующие проведению проверки;
- сведения о лицах, прибывших к участию в проведении проверки (при наличии);
- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку и прибывших к участию в проведении проверки (при наличии).

5.6.13. К акту о невозможности проведения проверки приобщаются документы или другие доказательства, подтверждающие факт невозможности проведения проверки, о наличии которых делается отметка в самом акте.

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

5.6.15. Результатом административного действия является оформление акта проверки и направление его проверяемому лицу либо оформление акта о невозможности проведения проверки.

6. Систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование состояния исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований

6.1. Административная процедура систематического наблюдения, анализа и прогнозирования исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований (далее – систематическое наблюдение) осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

- 1) оформление решения о проведении мероприятий по систематическому наблюдению;
- 2) проведение мероприятий по систематическому наблюдению;
- 3) оформление результатов мероприятий по систематическому наблюдению.

6.2. Предметом систематического наблюдения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

6.3. Систематическое наблюдение осуществляется посредством сбора материалов, относящихся к предмету систематического наблюдения, путем мониторинга информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе размещенной в государственных информационных системах.

6.4. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении систематического наблюдения не осуществляется.

6.5. Основанием начала выполнения административной процедуры оформления решения о проведении мероприятий по систематическому наблюдению являются письменные предложения руководителей структурных подразделений Госжилинспекции области, подчиненные сотрудники которых уполномочены на осуществление регионального государственного жилищного надзора.

6.6. Письменные предложения руководителей структурных подразделений Госжилинспекции области, подчиненные сотрудники которых уполномочены на осуществление регионального государственного жилищного надзора, формируются с учетом анализа поступающих обращений, заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти, и подлежат представлению начальнику Госжилинспекции области 1 раз в полугодие, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

6.7. Решение о проведении мероприятий по систематическому наблюдению оформляется приказом начальника Госжилинспекции области.

6.8. Начальником Госжилинспекции области определяется должностное лицо ответственное за подготовку проекта приказа о проведении мероприятий по систематическому наблюдению.

6.9. Должностное лицо ответственное за подготовку проекта приказа о проведении мероприятий по систематическому наблюдению представляет

начальнику Госжилинспекции области проект приказа в срок, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

6.9.1. Проект приказа о проведении мероприятий по систематическому наблюдению должен содержать указание на обязательные требования, составляющие предмет систематического наблюдения, ответственных за его проведение должностных лиц.

6.10. Результатом выполнения административного действия является подписание начальником Госжилинспекции области проекта приказа о проведении мероприятий по систематическому наблюдению.

6.11. Основанием для выполнения административного действия проведения мероприятий по систематическому наблюдению является приказ о проведении мероприятий по систематическому наблюдению, подписанный начальником Госжилинспекции области.

6.12. Должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий по систематическому наблюдению, является инспектор, определенный приказом о проведении систематического наблюдения.

6.13. Способы фиксации проведения мероприятий по систематическому наблюдению являются скриншоты (изображения, полученные с экрана монитора компьютера) страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.14. Мониторинг размещения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проводится инспектором минимум дважды (с фиксацией соответствующих результатов) с временным интервалом не менее двадцати четырех часов.

6.15. Результатом административного действия по проведению мероприятий по систематическому наблюдению являются скриншоты страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полученные посредством мониторинга.

6.16. Основанием выполнения административного действия оформления результатов мероприятий по систематическому наблюдению являются скриншоты страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полученные посредством мониторинга.

6.17. Должностным лицом, ответственным за оформления результатов мероприятий по систематическому наблюдению является инспектор, проводивший мероприятия по систематическому наблюдению.

6.18. Результаты проведения мероприятий по систематическому наблюдению оформляются актом систематического наблюдения (далее - акт).

6.19. Акт составляется в двух экземплярах в течение 1 рабочего дня со дня завершения мероприятий по систематическому наблюдению, но не позднее 5 рабочих дней со дня начала осуществления мероприятий по систематическому наблюдению.

6.20. В акте указываются:

- а) дата и время составления;
- б) наименование Госжилинспекции области;
- в) дата и номер приказа начальника Госжилинспекции области о проведении мероприятий по систематическому наблюдению;
- г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших систематическое наблюдение;
- д) наименование проверяемого лица в отношении которого проводилось систематическое наблюдение;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения систематического наблюдения;
- ж) сведения о результатах систематического наблюдения;
- з) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших систематическое наблюдение.

6.21. Акт направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления регионального государственного жилищного надзора акт может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным последним.

6.22. Результаты, полученные в ходе осуществления систематического наблюдения, доводятся инспектором до сведения непосредственного руководителя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания проведения мероприятий по систематическому наблюдению.

6.23. Руководители структурных подразделений, подчиненные сотрудники которых осуществляют региональный государственный жилищный надзор, осуществляют анализ и прогнозирование исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

6.24. Информация о результатах проведения мероприятий по систематическому наблюдению, анализу и прогнозированию соблюдения обязательных требований подлежит представлению руководителями структурных подразделений, подчиненные сотрудники которых осуществляют региональный государственный жилищный надзор, начальнику Госжилинспекции области в срок, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

6.25. Начальник Госжилинспекции области при поступлении информации о результатах проведения мероприятий по систематическому наблюдению,

анализу и прогнозированию соблюдения обязательных требований определяет лицо ответственное за ее обобщение (далее – ответственное лицо) и срок представления обобщенной информации.

6.26. Ответственное лицо осуществляет обобщение информации о результатах проведения мероприятий по систематическому наблюдению, анализу и прогнозированию соблюдения обязательных требований посредством оформления итоговой аналитической справки о проведении систематического наблюдения.

6.27. Результатом выполнения административного действия оформления результатов мероприятий по систематическому наблюдению является итоговая аналитическая справка о проведении систематического наблюдения.

7. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

7.1. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) выдача проверяемому лицу предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием срока устранения выявленных нарушений;

2) принятие в отношении проверяемого лица мер административного воздействия;

3) обращение в суд с заявлением, оформляемым в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным законодательством.

7.2. Основанием для исполнения административного действия по выдаче проверяемому лицу предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием срока устранения выявленных нарушений является выявление факта несоблюдения лицом, в отношении которого проводилась проверка, обязательных требований, отраженного в акте проверки.

7.2.1. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при осуществлении регионального государственного жилищного надзора является государственный жилищный инспектор Ростовской области.

7.2.2. В случае выявления при проведении выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, государственным органом, органом местного самоуправления, гражданином обязательных требований жилищного законодательства, законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности, инспектор оформляет предписание об устранении нарушений законодательства,

прекращении нарушений, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения.

7.2.3. В случае выявления при проведении документарной проверки нарушений при избрании председателя правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и других членов правления товарищества собственников жилья, указанных кооперативов, несоответствия положений устава товарищества собственников жилья, кооперативов, внесённых в устав изменений действующему жилищному законодательству инспектор в срок не позднее 3 дней с момента завершения проверки в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет предписание об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

7.2.4. Предписание составляется инспектором в 2-х экземплярах, один из которых вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, государственному органу, органу местного самоуправления, гражданину в составе приложений к акту проверки, а в случае, предусмотренном пунктом 5.6.3.1 настоящего раздела Административного регламента, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.2.5. В предписании об устранении выявленных нарушений обязательно должны быть указаны:

- номер и дата предписания;
- наименование органа жилищного надзора;
- наименование проверяемого лица;
- описание выявленных нарушений со ссылкой на конкретные статьи и пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, которыми установлены обязательные требования;
- срок для устранения выявленных нарушений.

7.2.6. Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается инспектором, проводившим проверку.

7.2.7. В случае отказа лица, в отношении которого проводится проверка, или его представителя принять предписание, инспектором делается соответствующая отметка в предписании и предписание направляется в адрес лица, которому оно выдано, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления регионального государственного жилищного надзора предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, вынесшего предписание. Предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью лица, составившего данное предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

7.2.7.1. Отказ от подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также устранения нарушений в установленные сроки.

7.2.8. Вторые экземпляры предписаний в срок не позднее 2-х рабочих дней после дня вручения (направления) проверяемому лицу передаются инспектором в структурное подразделение Госжилинспекции области, осуществляющее их учет и контроль исполнения, для их учета и контроля за сроками исполнения. Копия выданного предписания с отметкой о вручении (или доказательствами направления) проверяемому лицу приобщается инспектором к материалам дела по рассмотрению обращения.

7.2.9. Предписание или его отдельная часть могут быть сняты с контроля исполнения начальником Госжилинспекции области или его заместителем на основании мотивированной служебной записки с подтверждающими документами инспектора, выдавшего предписание, при наличии одного из следующих условий:

- прекращения права собственности, владения, пользования, договорных отношений по управлению, содержанию объекта, по которому выдано предписание;

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

- отмены (изменения) нормативных правовых актов, во исполнение которых было выдано предписание;

- установление факта отсутствия правовых оснований к его выдаче.

7.2.10. По истечении срока устранения нарушений законодательства, прекращения нарушений, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных соответствующим предписанием, инспектор организует проведение проверки исполнения предписания не позднее, чем в 10-дневный срок от срока, установленного в предписании, которая является внеплановой проверкой, в отношении лица, которому было выдано предписание, за исключением органа местного самоуправления.

7.2.10.1. В случае выявления в ходе проведения внеплановой проверки факта неисполнения в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений, инспектор принимает меры административного воздействия и выдает новое предписание с повторным требованием устранить нарушения с указанием нового срока устранения.

7.2.11. Материалы проверок по исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о прекращении нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению

соблюдения обязательных требований, в том числе распоряжение, акт проверки приобщаются инспектором к материалам первоначальной проверки, в ходе которой было выявлено нарушение обязательных требований и передаются на хранение в отдел делопроизводства и контрольно-аналитической работы.

7.2.12. Результатом выполнения административного действия является вручение (направление) предписания проверяемому лицу.

7.3. Основанием исполнения административного действия по принятию в отношении проверяемого лица мер административного воздействия является установление в ходе проведения проверки, систематического наблюдения признаков совершения проверяемым лицом административного правонарушения.

7.3.1. Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия является инспектор, проводивший проверку или осуществлявший наблюдение за размещением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями информации в рамках систематического наблюдения.

7.3.2. Результатом выполнения административного действия является возбуждение в отношении проверяемого лица дела об административном правонарушении (составление протокола) и направление его по подведомственности на рассмотрение в орган или должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело.

7.3.3. В случае, если основания для возбуждения дела об административном правонарушении выявлены инспектором по результатам рассмотрения обращений, заявлений физических, юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти, копия протокола об административном правонарушении приобщается инспектором его составившим, к материалам дела по рассмотрению обращения.

7.4. Основанием для исполнения административного действия по подготовке заявления в суд является установление инспектором в ходе проведения проверки факта неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений требованиям, установленным ЖК РФ, или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключении; нарушений обязательных требований, установленных ЖК РФ, 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 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 оказания указанных договоров; несоответствия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования обязательным требованиям.

7.4.1. Ответственным должностным лицом за исполнение административного действия является инспектор (в части проведения проверки и передачи материалов проверки в отдел правовой работы), а также сотрудник отдела правовой работы (в части подготовки и направления искового заявления и материалов в суд).

7.4.2. Исковое заявление подписывает начальник Госжилинспекции области или уполномоченное им должностное лицо.

7.4.3. Результатом выполнения административного действия является направление в суд соответствующего заявления.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного жилищного надзора

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Госжилинспекции области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного жилищного надзора, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Госжилинспекции области положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного жилищного надзора, обеспечивается должностными лицами, ответственными за организацию проведения проверок, назначаемыми приказом начальника Госжилинспекции области (его заместителя).

1.2. Контроль подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Госжилинспекции области осуществляют:

1.2.1. Начальник Госжилинспекции области;

1.2.2. Заместители начальника Госжилинспекции области;

1.2.3. Руководители структурных подразделений Госжилинспекции области, подчиненные сотрудники которых осуществляют организацию, проведение проверок при осуществлении регионального государственного жилищного надзора.

1.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного жилищного надзора включает в себя возможность проведения служебных проверок в случае поступления жалоб на действия

(бездействие) должностного лица при осуществлении им регионального государственного жилищного надзора.

1.4. В случае выявления в ходе текущего контроля каких-либо нарушений, допущенных должностными лицами Госжилинспекции области, незамедлительно принимаются меры для восстановления нарушенных прав заинтересованных лиц. Результаты текущего контроля учитываются при проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного жилищного надзора.

1.5. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Госжилинспекции области.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами Госжилинспекции области регионального государственного жилищного надзора включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Госжилинспекции области.

2.2. Начальник Госжилинспекции области (или иное уполномоченное им лицо) ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Госжилинспекции области должностных обязанностей, назначает проведение соответствующих служебных проверок и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц Госжилинспекции области, допустивших нарушения.

2.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении осуществления регионального государственного жилищного надзора должностных лиц, Госжилинспекция области обязана сообщить в установленные законом сроки в письменной форме заявителям, права и (или) законные интересы которых нарушены.

3. Ответственность государственных гражданских служащих Госжилинспекции области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора

3.1. Должностные лица Госжилинспекции области несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, порядок оформления их результатов, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых

мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

3.2. Ответственность должностных лиц Госжилинспекции области за нарушение норм законодательства Российской Федерации и требований настоящего Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах.

3.3. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица Госжилинспекции области привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного жилищного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного жилищного надзора являются:

4.1.1. Независимость;

4.1.2. Профессиональная компетентность.

4.2. Граждане, их объединения и организации вправе:

1) осуществлять контроль за осуществлением регионального государственного жилищного надзора путем получения информации о ходе его осуществления, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

2) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества осуществления регионального государственного жилищного надзора;

3) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых Госжилинспекцией области, а также ее должностными лицами при осуществлении регионального государственного жилищного надзора

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора

1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе осуществления

регионального государственного жилищного надзора в досудебном (внесудебном) порядке.

1.2. Жалоба оформляется в произвольной форме и обязательном порядке должна содержать:

1.2.1. Наименование Госжилинспекции области, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица Госжилинспекции области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

1.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

1.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Госжилинспекции области, ее должностных лиц;

1.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Госжилинспекции области, ее должностных лиц;

1.2.5. Личная подпись заявителя и дата.

1.3. Анонимные обращения не рассматриваются.

1.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1.5. Заявитель, направивший жалобу в форме электронного документа, вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.6. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Госжилинспекции области, на адрес электронной почты: gzhi@donland.ru, а также может быть принята при личном приеме от заявителя начальником Госжилинспекции области.

1.7. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

1.8. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению, которое должно быть объективным, всесторонним и своевременным.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения принятые (осуществляемые) начальником Госжилинспекции области, его заместителями, должностными лицами Госжилинспекции области, ответственными за осуществление регионального государственного жилищного надзора.

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

3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

3.2. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

3.3. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Госжилинспекции области является жалоба, поступившая при личном приеме начальника Госжилинспекции области, на адрес электронной почты или почтовый адрес Госжилинспекции области.

4.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее подачи.

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

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

6.1. Жалоба на нарушение порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Госжилинспекции области, подается непосредственно в Госжилинспекцию области.

6.2. Жалоба на нарушение порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника Госжилинспекции области, подается в Правительство Ростовской области.

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам запросов о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на тридцать дней с соответствующим уведомлением заинтересованного лица.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы Госжилинспекция области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

8.2. При удовлетворении жалобы Госжилинспекция области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Госжилинспекция области опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления регионального государственного жилищного надзора документах, а также в иных формах.

8.3. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, начальник Госжилинспекции области или его заместитель, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

8.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь подать жалобу в Госжилинспекцию области.

8.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

8.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

8.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления начальник Госжилинспекции области незамедлительно направляет в уполномоченные органы имеющиеся материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел в случае выявления нарушений, содержащих признаки уголовно-наказуемых деяний.».