

Утвержден приказом  
Государственной жилищной  
инспекции при Министерстве  
энергетики, жилищно-  
коммунального хозяйства и  
государственного регулирования  
тарифов Удмуртской Республики  
от «10» апреля 2015 года  
№ 19

**Административный регламент  
Государственной жилищной инспекции  
при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального  
хозяйства и государственного регулирования тарифов  
Удмуртской Республики и Органов местного самоуправления  
муниципальных образований, образованных на территории  
Удмуртской Республики**

**по исполнению государственной функции  
«Осуществление регионального государственного  
жилищного надзора»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с исполнением Государственной жилищной инспекцией при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований, образованными на территории Удмуртской Республики государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности (далее - обязательные требования).

**Наименование государственной функции по осуществлению  
регионального государственного жилищного надзора**

2. Осуществление регионального государственного жилищного надзора (далее – государственная функция).

**Наименование государственного органа, непосредственно исполняющего государственную функцию по осуществлению регионального государственного жилищного надзора**

3. Исполнителем государственной функции является Государственная жилищная инспекция при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики (далее – Госжилинспекция УР), а также органы местного самоуправления следующих муниципальных образований, образованных на территории Удмуртской Республики (далее – органы местного самоуправления):

муниципальное образование «Город Воткинск»;  
муниципальное образование «Город Глазов»;  
муниципальное образование «Город Ижевск»;  
муниципальное образование «Город Можга»;  
муниципальное образование «Город Сарапул»;  
муниципальное образование «Алнашский район»;  
муниципальное образование «Балезинский район»;  
муниципальное образование «Вавожский район»;  
муниципальное образование «Воткинский район»;  
муниципальное образование «Глазовский район»;  
муниципальное образование «Граховский район»;  
муниципальное образование «Дебесский район»;  
муниципальное образование «Завьяловский район»;  
муниципальное образование «Игринский район»;  
муниципальное образование «Камбарский район»;  
муниципальное образование «Каракулинский район»;  
муниципальное образование «Кезский район»;  
муниципальное образование «Кизнерский район»;  
муниципальное образование «Киясовский район»;  
муниципальное образование «Красногорский район»;  
муниципальное образование «Малопургинский район»;  
муниципальное образование «Можгинский район»;  
муниципальное образование «Сарапульский район»;  
муниципальное образование «Селтинский район»;  
муниципальное образование «Сюмсинский район»;  
муниципальное образование «Увинский район»;  
муниципальное образование «Юкаменский район»;  
муниципальное образование «Шарканский район»;  
муниципальное образование «Якшур-Бодьинский район»;  
муниципальное образование «Ярский район».

## **Правовые основания для исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора**

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по

управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

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

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

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

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

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

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

приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003

года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2014 года № 40-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики по государственному жилищному надзору и внесении изменения в статью 35 Закона Удмуртской Республики «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»;

настоящим Административным Регламентом;  
иными нормативными правовыми актами.

### **Предмет регионального государственного жилищного надзора**

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

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

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

порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;  
учету жилищного фонда;

управлению многоквартирными домами;

раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

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

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

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

деятельности специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

формированию фондов капитального ремонта;

нарушению ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

Предметом государственного жилищного надзора органов местного самоуправления является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, в том числе к:

жилым помещениям, их использованию и содержанию;

содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

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

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;

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.

**Права и обязанности должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и муниципальных служащих при осуществлении регионального государственного жилищного надзора**

6. К должностным лицам, уполномоченным на исполнение государственной функции в отношении субъектов регионального государственного жилищного надзора (далее – должностные лица), относятся:

начальник инспекции – главный государственный жилищный инспектор (далее - начальник инспекции);

первый заместитель начальника инспекции – главный государственный жилищный инспектор (далее – первый заместитель начальника);

заместитель начальника инспекции – главный государственный жилищный инспектор (далее – заместитель начальника);

начальник отдела – главный государственный жилищный инспектор (далее – начальник отдела);

заместитель начальника отдела – главный государственный жилищный инспектор (далее заместитель начальника отдела);

главный государственный жилищный инспектор;

главный государственный жилищный инспектор – юрисконсульт;

старший государственный жилищный инспектор;

старший государственный жилищный инспектор – юрисконсульт;

государственный жилищный инспектор;

муниципальный жилищный инспектор.

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, при осуществлении регионального государственного жилищного надзора в отношении субъектов регионального государственного жилищного надзора, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) начальника инспекции (первого заместителя начальника и заместителя начальника), ответственного лица органа местного самоуправления о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать субъектам регионального государственного жилищного надзора предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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

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

8. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, при осуществлении регионального государственного жилищного надзора обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) начальника (первого заместителя начальника и заместителя начальника), ответственного лица органа местного самоуправления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) начальника инспекции (первого заместителя начальника и заместителя начальника), ответственного лица органа местного самоуправления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

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

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



7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора, в отношении которого проводится проверка, с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при обжаловании субъектами регионального государственного жилищного надзора;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых Госжилинспекцией УР и органом местного самоуправления;

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

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

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

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

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

2) получать от Госжилинспекции УР и органа местного самоуправления, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено статьей 20 Жилищного Кодекса Российской Федерации и Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) 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 УР и органа местного самоуправления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Госжилинспекции УР и органа местного самоуправления, повлекшие за собой нарушения прав субъекта регионального государственного жилищного надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6) требовать возмещение вреда, причиненного субъектам регионального государственного жилищного надзора вследствие действий (бездействия) должностных лиц Госжилинспекции УР и органа местного самоуправления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

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

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

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта регионального государственного жилищного надзора;

2) не препятствовать проведению проверок;

3) исполнять в установленный срок предписания Госжилинспекции УР и органа местного самоуправления об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

**Описание результатов исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора**

11. Результатами исполнения государственной функции в отношении субъектов регионального государственного жилищного надзора являются:

обеспечение соблюдения субъектами регионального государственного жилищного надзора обязательных требований;

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

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

Исполнение государственной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

составлением акта проверки;

выдачей предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения обязательных требований) с указанием сроков их устранения;

составлением протокола об административном правонарушении (в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения);

рассмотрением дела об административном правонарушении (в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения);

принятием мер по предотвращению нарушений жилищного законодательства, законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Удмуртской Республики.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора**

### **Порядок информирования об исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора**

12. Настоящий Административный регламент размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Госжилинспекции УР - <http://gzhi.udmurt.ru>.

13. Место нахождения Госжилинспекции УР: 426051, г. Ижевск, ул. М. Горького, 73, 3 этаж.

Телефон приемной: 8 (3412) 78-06-55, факс: 78-06-13.

Адрес электронной почты: [shiur@inbox.ru](mailto:shiur@inbox.ru).

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://gzhi.udmurt.ru>

Начальник инспекции – Корюгин Александр Николаевич.

Места нахождения, адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты органов местного самоуправления:

муниципальное образование «Город Воткинск» - 427430, г. Воткинск, ул. Ленина, 7, факс (8-341-45) 5-17-11, [Duma@votkinck.ru](mailto:Duma@votkinck.ru)  
[Votadmin@udm.net](mailto:Votadmin@udm.net);

муниципальное образование «Город Глазов» - 427620, г. Глазов, ул. Динамо, 6, факс (8-341-41) 2-55-76, 2-15-85, [admin@glazov-gov.ru](mailto:admin@glazov-gov.ru);

муниципальное образование «Город Ижевск» – 426070, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276, факс 43-91-53, [org@izh.ru](mailto:org@izh.ru);

муниципальное образование «Город Можга» - 427790, г. Можга, ул. Можгинская, 59, факс (8-341-39) 3-19-29, [mozadmin@udmnet.ru](mailto:mozadmin@udmnet.ru);

муниципальное образование «Город Сарапул» - 427960, г. Сарапул, Красная площадь, 8, факс (8-341-47) 4-43-11, gorsar@udmnet.ru;

муниципальное образование «Алнашский район» - 427880, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 8, факс (8-341-50) 3-13-39, alnachi@udmnet.ru;

муниципальное образование «Балезинский район» - 427550, п. Балезино, ул. Кирова, д.2, факс (8-341-66) 5-28-09, admin@balezino.com;

муниципальное образование «Вавожский район» - 427310, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45-а, факс (8-341-55) 2-16-40, adm-vav@udm.net;

муниципальное образование «Воткинский район» - 427431, г. Воткинский, ул. Красноармейская, 43-а, факс (8-341-45) 5-18-25, votkinsk@udmnet.ru;

муниципальное образование «Глазовский район» - 427621, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, 22-а, факс (8-341-41) 2-25-75, omsu@glazrayon.ru;

муниципальное образование «Граховский район» - 427730, с. Грахово, ул. Ачинцева, 5, факс (8-341-63) 3-17-53, grahadmin@udmnet.ru;

муниципальное образование «Дебесский район» - 427060, с. Дебесы, ул. Советская, 88, факс (8-341-51) 4-14-38, deb\_adm@udmnet.ru;

муниципальное образование «Завьяловский район» - 427000, с. Завьялово, ул. Калинина, 68, факс 62-12-70, zavadm@udmnet.ru;

муниципальное образование «Игринский район» - 427145, п. Игра, ул. Советская, 29, факс (8-341-34) 4-22-38;

муниципальное образование «Камбарский район» - 427950, г. Камбарка, ул. Советская, 18, факс (8-341-53) 3-07-24, 3-11-44, kamadmin4@udm.net;

муниципальное образование «Каракулинский район» - 427920, с. Каракулино, ул. Каманина, 10, факс (8-341-32) 3-13-44;

муниципальное образование «Кезский район» - 427580, п. Кез, ул. Кирова, 5, факс (8-341-58) 3-11-39, kezadm@udm.net;

муниципальное образование «Кизнерский район» - 427710, п. Кизнер, ул. Красная, 16, канцелярия (8-341-54) 3-14-98, факс 3-14-98, kizneradm@udm.net;

муниципальное образование «Киясовский район» - 427840, с. Киясово, ул. Красная, 2, факс (8-341-33) 3-27-50, kiyasad@udm.net;

муниципальное образование «Красногорский район» - 427650, с. Красногорское, ул. Ленина, 64, факс (8-341-64) 2-17-51, sovet@mo-krasno.ru, krasno2@udm.net;

муниципальное образование «Малопургинский район» - 427820, с. М. Пурга, площадь Победы, 1, факс (8-341-38) 4-16-84, mal-purga@udmnet.ru;

муниципальное образование «Можгинский район» - 427790, г. Можга, ул. Можгинская, 59, факс (8-341-39) 3-17-04;

муниципальное образование «Сарапульский район» - 427990, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 30, факс (8-341-47) 2-48-10, saadmin@udmnet.ru;

муниципальное образование «Селтинский район» - 427270, с. Селты, ул. Юбилейная, 3, факс (8-341-59) 3-21-47, seltyrtd@mail.ru;

муниципальное образование «Сюмсинский район» - 427370, с. Сюмси, ул. Советская, 45, факс (8-341-52) 2-10-40, [sumsi-adm@udm.net](mailto:sumsi-adm@udm.net);

муниципальное образование «Увинский район» - 427260, пос. Ува, ул. Калинина, 19, факс (8-341-30) 5-19-73, [adminuva@udmnet.ru](mailto:adminuva@udmnet.ru);

муниципальное образование «Юкаменский район» - 427680, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 9, факс (8-341-61) 2-16-37;

муниципальное образование «Шарканский район» - 427070, с. Шаркан, ул. Ленина, 14, факс (8-341-36) 3-31-65, [shark@udmnet.ru](mailto:shark@udmnet.ru);

муниципальное образование «Якшур-Бодьинский район» - 427100, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 69, факс (8-341-62) 4-14-54, [bodjaadm@yandex.ru](mailto:bodjaadm@yandex.ru);

муниципальное образование «Ярский район» - 427500, пос. Яр, ул. Советская, 55, факс (8-341-57) 4-11-08, [yarraion@udmnet.ru](mailto:yarraion@udmnet.ru).

14. График работы Госжилинспекции УР и органов местного самоуправления:

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| Понедельник       | 8.30-17.30    |
| Вторник           | 8.30-17.30    |
| Среда             | 8.30-17.30    |
| Четверг           | 8.30-17.30    |
| Пятница           | 8.30-16.30    |
| Суббота           | выходной день |
| Воскресенье       | выходной день |
| обеденный перерыв | 12.00-12.48   |

График приема посетителей:

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| Понедельник       | 8.30-17.30    |
| Вторник           | 8.30-17.30    |
| Среда             | 8.30-17.30    |
| Четверг           | 8.30-17.30    |
| Пятница           | 8.30-16.30    |
| Суббота           | выходной день |
| Воскресенье       | выходной день |
| обеденный перерыв | 12.00-12.48   |

15. Информацию о порядке исполнения государственной функции, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет адресе, адресе электронной почты Госжилинспекции УР и органов местного самоуправления можно получить:

непосредственно в Госжилинспекции УР и органах местного самоуправления;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на официальном сайте Госжилинспекции УР- <http://gzhi.udmurt.ru> и официальных сайтах органов местного самоуправления - [Votadmin@udm.net](mailto:Votadmin@udm.net); [admin@glazov-gov.ru](mailto:admin@glazov-gov.ru); [org@izh.ru](mailto:org@izh.ru); [mozadmin@udmnet.ru](mailto:mozadmin@udmnet.ru); [gorsar@udmnet.ru](mailto:gorsar@udmnet.ru); [alnachi@udmnet.ru](mailto:alnachi@udmnet.ru); [admin@balezino.com](mailto:admin@balezino.com); [adm-vav@udm.net](mailto:adm-vav@udm.net); [votkinsk@udmnet.ru](mailto:votkinsk@udmnet.ru); [omsu@glazrayon.ru](mailto:omsu@glazrayon.ru); [grahadmin@udmnet.ru](mailto:grahadmin@udmnet.ru);

deb\_admin@udmnet.ru; zavadm@udmnet.ru; kamadmin4@udm.net;  
kezadm@udm.net; kizner-admin@udm.net; kiyasad@udm.net; krasno2@udm.net;  
mal-purga@udmnet.ru; saadmin@udmnet.ru; seltyrsd@mail.ru; sumsi-  
adm@udm.net; adminuva@udmnet.ru; shark@udmnet.ru; bodjaadm@yandex.ru;  
yarraion@udmnet.ru;

на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [uslugi.udmurt.ru](http://uslugi.udmurt.ru).

Электронный способ обеспечивается посредством взаимодействия информационной системы субъекта регионального государственного жилищного надзора, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, и информационной системы Госжилинспекции УР и органов местного самоуправления и (или) указанных в настоящем пункте государственных информационных систем Удмуртской Республики.

16. Консультации по вопросам исполнения государственной функции проводятся должностными лицами Госжилинспекции УР и органов местного самоуправления, указанными в пункте 6 настоящего Административного регламента.

При ответах на обращения, поступившие по каналам телефонной связи, и устные обращения должностные лица Госжилинспекции УР и органов местного самоуправления в доступной и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ по каналам телефонной связи должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего обращение.

При отсутствии возможности у должностного лица Госжилинспекции УР и органа местного самоуправления, принявшего обращение по каналам телефонной связи, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по процедуре исполнения государственной функции обращение должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. На информационных стендах в помещении Госжилинспекции УР, органов местного самоуправления и официальном сайте Госжилинспекции УР, органов местного самоуправления размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

о месте нахождения и графике (режиме) работы, номерах телефонов и электронной почте Госжилинспекции УР и органов местного самоуправления;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Госжилинспекции УР, органов местного самоуправления.

Утвержденный начальником ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Госжилинспекции УР и органов местного самоуправления.

18. Вход в здание, где располагается Госжилинспекция УР и органы местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) на русском и удмуртском языках с указанием наименования организации и режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток. Рядом со зданиями должны быть оборудованы бесплатные места для парковки транспортных средств, в том числе специально оборудованные для маломобильных групп населения.

19. Рабочие места должностных лиц Госжилинспекции УР, органов местного самоуправления и специалистов, исполняющих должностные обязанности по исполнению государственной функции, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и исполнять государственную функцию в полном объеме. Должностные лица и специалисты обеспечиваются доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для исполнения государственной функции.

20. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения Госжилинспекции УР, органов местного самоуправления для использования государственной функции должны соответствовать нормативам, установленным действующим законодательством.

Помещения Госжилинспекции УР, органов местного самоуправления оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

### **Сроки исполнения государственной функции по исполнению регионального государственного жилищного надзора**

21. Государственная функция исполняется в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать двадцати рабочих дней. Данный срок определяется распоряжением (приказом) начальника (первого заместителя начальника и заместителя начальника) Госжилинспекции УР, ответственного лица органа местного самоуправления.

22. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

24. В случае выявления административного правонарушения, уполномоченным должностным лицом Госжилинспекции УР, муниципальным жилищным инспектором немедленно составляется протокол об административном правонарушении.

25. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице или физическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, уполномоченное должностное лицо инспекции, муниципальный жилищный инспектор составляют протокол об административном правонарушении в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

26. Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения. При длящемся административном правонарушении указанный срок начинает исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения.

27. Максимальные сроки выполнения административных действий:

- 1) регистрация документов – 3 рабочих дня;
- 2) подготовка и направление запросов на получение дополнительной информации – 3 рабочих дня;
- 3) подготовка распоряжения о проведении проверки – 1 рабочий день;
- 4) направление заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого и среднего предпринимательства – в день подписания распоряжения;
- 5) подготовка уведомления о проведении проверки – 1 рабочий день;
- 6) проведение инспекционной проверки – 20 рабочих дней;
- 7) оформление результатов проверки – 2 рабочих дня;
- 8) направление ответа заявителю – 30 календарных дней с даты поступления обращения.

**Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции**



**по осуществлению регионального государственного жилищного надзора, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору**

28. Государственная функция осуществляется бесплатно.

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

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

1) при осуществлении плановых проверок:

подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок; согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка проекта, подписание и регистрация приказа Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

размещение на официальном сайте Госжилинспекции УР, органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gzhi.udmurt.ru>; [Votadmin@udm.net](mailto:Votadmin@udm.net); [admin@glazov-gov.ru](mailto:admin@glazov-gov.ru); [org@izh.ru](mailto:org@izh.ru); [mozadmin@udmnet.ru](mailto:mozadmin@udmnet.ru); [gorsar@udmnet.ru](mailto:gorsar@udmnet.ru); [alnachi@udmnet.ru](mailto:alnachi@udmnet.ru); [admin@balezino.com](mailto:admin@balezino.com); [adm-vav@udm.net](mailto:adm-vav@udm.net); [votkinsk@udmnet.ru](mailto:votkinsk@udmnet.ru); [omsu@glazrayon.ru](mailto:omsu@glazrayon.ru); [grahadmin@udmnet.ru](mailto:grahadmin@udmnet.ru); [deb\\_adm@udmnet.ru](mailto:deb_adm@udmnet.ru); [zavadm@udmnet.ru](mailto:zavadm@udmnet.ru); [kamadmin4@udm.net](mailto:kamadmin4@udm.net); [kezadm@udm.net](mailto:kezadm@udm.net); [kizneradm@udm.net](mailto:kizneradm@udm.net); [kiyasad@udm.net](mailto:kiyasad@udm.net); [krasno2@udm.net](mailto:krasno2@udm.net); [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru); [saadmin@udmnet.ru](mailto:saadmin@udmnet.ru); [selytsrd@mail.ru](mailto:selytsrd@mail.ru); [sumsi-adm@udm.net](mailto:sumsi-adm@udm.net); [adminuva@udmnet.ru](mailto:adminuva@udmnet.ru); [shark@udmnet.ru](mailto:shark@udmnet.ru); [bodjaadm@yandex.ru](mailto:bodjaadm@yandex.ru); [yarraion@udmnet.ru](mailto:yarraion@udmnet.ru) ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения (приказа) Госжилинспекции УР, органов местного самоуправления о проведении плановой проверки;

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

составление акта плановой проверки деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора;

2) при осуществлении внеплановых проверок:

прием и регистрация документов заявителей;

направление запросов на получение дополнительной информации, получение дополнительной информации;

подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения (приказа) Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления о проведении внеплановой проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;  
согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики возможности проведения внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ;

проведение внеплановой выездной проверки;  
составление акта внеплановой проверки деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора;

3) принятие мер по результатам проверки и контроль за исполнением выданного предписания;

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **Административные процедуры при осуществлении плановых проверок**

#### **Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок**

30. Должностным лицом, ответственным за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является заместитель начальника Госжилинспекции УР, ответственное лицо органа местного самоуправления.

31. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) 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;

3) окончания проведения последней плановой проверки субъекта регионального государственного жилищного надзора.

32. В планах проверок указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления ими деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

33. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект плана проверок) оформляется в виде приложения к проекту приказа Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

34. Контроль за разработкой плана проверок осуществляется начальником Госжилинспекции УР и ответственным лицом органа местного самоуправления.

### **Согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодного плана проведения плановых проверок**

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

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

36. Должностным лицом, ответственным за согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики плана проверок, является заместитель начальника Госжилинспекции УР и муниципальный жилищный инспектор.

37. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Госжилинспекция УР, орган местного самоуправления сопроводительным письмом направляет проект плана проверок в Прокуратуру Удмуртской Республики для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

38. Контроль за согласованием проекта плана проверок осуществляется заместителем начальника Госжилинспекции УР и ответственным лицом органа местного самоуправления.

### **Подготовка проекта, подписание и регистрация приказа Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок**

39. Подготовка проекта приказа Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект приказа об утверждении плана) осуществляется

после подготовки проекта ежегодного плана проверок и согласования его с Прокуратурой Удмуртской Республики.

40. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа об утверждении плана, является заместитель начальника Госжилинспекции УР, муниципальный жилищный инспектор.

41. Проект приказа об утверждении плана оформляется на бланке Госжилинспекции УР и органа местного самоуправления.

Срок разработки проекта приказа об утверждении плана не должен превышать 1 рабочего дня со дня согласования плана проверок с Прокуратурой Удмуртской Республики.

42. Оформленный проект приказа с соответствующими приложениями об утверждении плана направляется для подписания начальнику Госжилинспекции УР, ответственному лицу органа местного самоуправления.

После подписания проекта приказа об утверждении плана, приказ об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - приказ об утверждении плана) передается ведущему специалисту-эксперту Госжилинспекции УР и уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации в системе электронного документооборота.

43. Ведущий специалист-эксперт Госжилинспекции УР и уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственные за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрируют приказ об утверждении плана, подшивают экземпляр приказа об утверждении плана в дело, копии приказа об утверждении плана направляют лицам, ответственным за исполнение данного приказа.

44. Заместитель начальника Госжилинспекции УР, муниципальный жилищный инспектор, ответственные за разработку плана проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Удмуртской Республики утверждённый план проверок.

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

**Размещение на официальном сайте Госжилинспекции УР, органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежегодного плана проведения плановых проверок**

46. Основанием для размещения на официальном сайте Госжилинспекции УР, органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gzhi.udmurt.ru>; [Votadmin@udm.net](mailto:Votadmin@udm.net); [admin@glazov-gov.ru](mailto:admin@glazov-gov.ru); [org@izh.ru](mailto:org@izh.ru); [mozadmin@udmnet.ru](mailto:mozadmin@udmnet.ru); [gorsar@udmnet.ru](mailto:gorsar@udmnet.ru); [alnachi@udmnet.ru](mailto:alnachi@udmnet.ru); [admin@balezino.com](mailto:admin@balezino.com); [adm-vav@udm.net](mailto:adm-vav@udm.net); [votkinsk@udmnet.ru](mailto:votkinsk@udmnet.ru); [omsu@glazrayon.ru](mailto:omsu@glazrayon.ru); [grahadmin@udmnet.ru](mailto:grahadmin@udmnet.ru);

deb\_admin@udmnet.ru; zavadm@udmnet.ru; kamadmin4@udm.net; kezadm@udm.net; kizner-admin@udm.net; kiyasad@udm.net; krasno2@udm.net; mal-purga@udmnet.ru; saadmin@udmnet.ru; seltyrsd@mail.ru; sumsi-admin@udm.net; adminuva@udmnet.ru; shark@udmnet.ru; bodjaadm@yandex.ru; yarraion@udmnet.ru плана проверок является приказ Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления об утверждении плана.

47. Лицом, ответственным за размещение на вышеуказанных сайтах плана проверок, является лицо, назначенное приказом начальника Госжилинспекции УР и органа местного самоуправления.

48. План проверок должен быть размещен на официальном сайте Госжилинспекции УР, органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gzhi.udmurt.ru>; Votadmin@udm.net; admin@glazov-gov.ru; org@izh.ru; mozadmin@udmnet.ru; gorsar@udmnet.ru; alnachi@udmnet.ru; admin@balezino.com; admvav@udm.net; votkinsk@udmnet.ru; omsu@glazrayon.ru; grahadmin@udmnet.ru; deb\_admin@udmnet.ru; zavadm@udmnet.ru; kamadmin4@udm.net; kezadm@udm.net; kizner-admin@udm.net; kiyasad@udm.net; krasno2@udm.net; mal-purga@udmnet.ru; saadmin@udmnet.ru; seltyrsd@mail.ru; sumsi-admin@udm.net; adminuva@udmnet.ru; shark@udmnet.ru; bodjaadm@yandex.ru; yarraion@udmnet.ru в течение 1 рабочего дня со дня подписания и регистрации приказа об утверждении плана.

49. Контроль за размещением плана проверок на указанном сайте осуществляется заместителем начальника инспекции и ответственным лицом органа местного самоуправления.

### **Подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения (приказа) Госжилинспекции УР, органов местного самоуправления о проведении плановой проверки**

50. Основанием для подготовки проекта распоряжения (приказа) Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления о проведении плановой проверки (далее - проект распоряжения (приказа) о плановой проверке) является ежегодный план проведения проверок, утвержденный приказом Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления.

51. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения (приказа) о плановой проверке, является первый заместитель или заместитель начальника, муниципальный жилищный инспектор.

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

В проекте распоряжения (приказа) о плановой проверке указываются:

1) наименование Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления;

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 (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделениях), место фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора (при их наличии);

8) перечень документов, представление которых субъектом регионального государственного жилищного надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

53. Критериями принятия решения при подготовке распоряжения (приказа) о плановой проверке являются план проверок.

54. Проект распоряжения (приказа) о плановой проверке оформляется на бланке Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления в одном экземпляре.

55. После подписания проекта распоряжения (приказа) о плановой проверке, распоряжение (приказ) о плановой проверке передается лицу, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации в системе электронного документооборота.

56. Лицо, ответственное за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрирует распоряжение (приказ) о плановой проверке.

57. После регистрации распоряжения (приказа) о плановой проверке оно направляется лицам, уполномоченным на проведение проверки.

58. Контроль за исполнением распоряжения (приказа) о плановой проверке осуществляется первым заместителем или заместителем начальника Госжилинспекции УР, ответственным лицом органа местного самоуправления.

### **Проведение плановой документарной проверки**

59. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой документарной проверки, является распоряжение (приказ) Госжилинспекции

УР, органа местного самоуправления о проведении плановой документарной проверки деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора (далее - распоряжение (приказ) о плановой документарной проверке) по соблюдению обязательных требований.

60. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой документарной проверки, является должностное лицо, указанное в распоряжении (приказе) о плановой документарной проверке.

61. О проведении плановой документарной проверки субъект регионального государственного жилищного надзора уведомляется Госжилинспекцией УР, органом местного самоуправления не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) о плановой документарной проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Организация плановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, которая проводится по месту нахождения Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления, указанному в пункте 13 настоящего Административного регламента.

В процессе проведения плановой документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы субъекта регионального государственного жилищного надзора, имеющиеся в распоряжении Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного надзора, осуществленного в отношении субъекта регионального государственного жилищного надзора.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект регионального государственного жилищного надзора обязан направить в Госжилинспекцию УР, орган местного самоуправления указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора.

Сведения, составляющие коммерческую тайну, полученные Госжилинспекцией УР, органом местного самоуправления во время проведения проверки, разглашению не подлежат, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Плановая документарная проверка субъекта регионального государственного жилищного надзора проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пунктах 21, 22, 23 настоящего Административного регламента, но не более 20 рабочих дней, 50 часов в отношении субъекта малого предпринимательства и 15 часов в отношении микропредприятия.

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

Уполномоченное должностное лицо Госжилинспекции УР, муниципальный жилищный инспектор обязано рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным лицом субъекта регионального государственного жилищного надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Госжилинспекция УР, орган местного самоуправления установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченное должностное лицо Госжилинспекции УР, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

62. По результатам плановой документарной проверки Госжилинспекция УР, орган местного самоуправления принимает меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

63. Фиксация результата плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта плановой проверки по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141.

64. Контроль за проведением плановой документарной проверки осуществляется первым заместителем начальника или заместителем начальника, ответственным лицом органа местного самоуправления.

### **Проведение плановой выездной проверки**

65. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой выездной проверки, является распоряжение (приказ) Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления о проведении плановой выездной проверки (далее - распоряжение (приказ) о выездной проверке) деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора.



66. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой выездной проверки, является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки в соответствии с распоряжением (приказом) о выездной проверке.

67. О проведении плановой выездной проверки проверяемый субъект регионального государственного жилищного надзора уведомляется Госжилинспекцией УР, органом местного самоуправления не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

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

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

Плановая выездная проверка субъекта регионального государственного жилищного надзора проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пунктах 21, 22, 23 настоящего Административного регламента, но не более 20 рабочих дней, 50

часов в отношении субъекта малого предпринимательства и 15 часов в отношении микропредприятия.

68. По результатам плановой выездной проверки Госжилинспекция УР, орган местного самоуправления принимает меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

69. Фиксация результата плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта плановой проверки по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141.

70. Контроль за проведением плановой выездной проверки осуществляется первым заместителем начальника или заместителем начальника Госжилинспекции УР, ответственным лицом органа местного самоуправления.

### **Составление акта плановой проверки деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора**

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

72. Должностным лицом, ответственным за составление акта плановой проверки, является должностное лицо Госжилинспекции УР, муниципальный жилищный инспектор, уполномоченные на проведение плановой проверки.

73. Результаты плановой проверки (документарной и (или) выездной) фиксируются в акте плановой проверки, который подписывается должностным лицом Госжилинспекции УР, муниципальным жилищным инспектором и уполномоченным представителем субъекта регионального государственного жилищного надзора, в отношении которого проводилась проверка.

Акт плановой проверки составляется в 2 экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого субъекта регионального государственного жилищного надзора, а также фамилия, имя, отчество и должность ее представителя, присутствовавшего при проведении проверки, а также сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора;
- б) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта регионального государственного жилищного надзора указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

74. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта регионального государственного жилищного надзора или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта регионального государственного жилищного надзора, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления.

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

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регионального государственного жилищного надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления.

Субъекты регионального государственного жилищного надзора вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141.

В журнале учета проверок должностными лицами Госжилинспекции УР, муниципальным жилищным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и

должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

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

76. Контроль за составлением акта плановой проверки осуществляется первым заместителем начальника, заместителем начальника Госжилинспекции УР, ответственным лицом органа местного самоуправления.

## **Административные процедуры при осуществлении внеплановых проверок**

### **Прием и регистрация документов**

77. Основанием для начала действия по приему и регистрации документов является поступление обращения заявителя, письменного поручения, приказа, распоряжения уполномоченного должностного лица (далее - документ). Подлежат приему документы, поступившие в Госжилинспекцию УР, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, доставленные лично либо по информационным системам общего пользования.

78. Должностное лицо Госжилинспекции УР, ответственное за прием и регистрацию документов - ведущий специалист-эксперт сектора учета и отчетности Госжилинспекции УР (далее - ведущий специалист-эксперт Госжилинспекции УР).

79. Ведущий специалист-эксперт Госжилинспекции УР, уполномоченное лицо органа местного самоуправления проверяют обращение на соответствие следующим требованиям (в обращении должно быть указано):

наименование органа государственной власти либо фамилия, имя, отчество должностного лица, которому адресовано обращение либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

изложена суть предложения, заявления, жалобы;

личная подпись заявителя, дата, при наличии – контактный телефон.

80. Документы, поступающие в Госжилинспекцию УР, орган местного самоуправления, проходят первичную обработку и предварительное рассмотрение ведущим специалистом-экспертом Госжилинспекции УР, уполномоченным лицом органа местного самоуправления: конверты с документами вскрываются, проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

81. Ведущий специалист-эксперт Госжилинспекции УР, уполномоченное лицо органа местного самоуправления проводит регистрацию документа в электронном виде, путем внесения данных в систему электронного документооборота и передает обращение (документ) на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) Госжилинспекции УР, ответственному лицу органа местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня с момента поступления обращений, документов в Госжилинспекцию УР, орган местного самоуправления.

82. После визирования обращения (документа) начальником (первым заместителем начальника или заместителем начальника) Госжилинспекции УР, ответственным лицом органа местного самоуправления, ведущий специалист-эксперт Госжилинспекции УР и уполномоченное лицо органа местного самоуправления заносит визу в систему электронного документооборота и направляет документ должностному лицу, ответственному за рассмотрение документа.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента получения документов, завизированных начальником (заместителем начальника) Госжилинспекции УР, ответственным лицом органа местного самоуправления.

83. В случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления, либо в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то специалист, ответственный за исполнение указанных документов, готовит проект письма (ответа заявителю), согласно требований Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федерального закона № 59-ФЗ).

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

84. Ведущий специалист – эксперт Госжилинспекции УР, уполномоченное лицо органа местного самоуправления регистрирует письмо (ответ заявителю), подписанное начальником инспекции (первым заместителем начальника, заместителем начальника) Госжилинспекции УР, ответственным лицом органа местного самоуправления в системе электронного документооборота и направляет по почте либо вручает в руки заявителю под роспись.

#### **Направление запросов на получение дополнительной информации, получение дополнительной информации**

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

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

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

необходимость получения сведений об организации, управляющей многоквартирным домом;

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

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

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

Запрос на получение дополнительной информации подписывает начальник (первый заместитель начальника или заместитель начальника) Госжилинспекции УР, ответственное лицо органа местного самоуправления.

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

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

89. Запрос регистрируется ведущим специалистом-экспертом Госжилинспекции УР, уполномоченным лицом органа местного самоуправления в системе электронного документооборота.

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

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

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

### **Подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения (приказа) Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления о проведении внеплановой проверки**

92. Основанием для проведения внеплановой проверки являются следующие юридические факты:

1) истечение срока исполнения субъектом регионального государственного жилищного надзора ранее выданного Госжилинспекцией УР, органом местного самоуправления предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Госжилинспекцию УР, орган местного самоуправления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

4) нарушение обязательных требований к уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

5) нарушение обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

6) нарушение обязательных требований к порядку утверждения условий договора управления и его заключения;

7) нарушение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

8) ограничение изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

9) наличие распоряжения (приказа) Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

93. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах первом, втором подпункте 2 пункта 92 настоящего Административного регламента, может быть проведена Госжилинспекцией УР, органом местного самоуправления после согласования с Прокуратурой Удмуртской Республики.

94. Предварительное уведомление субъекта регионального государственного жилищного надзора о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце третьем подпункта 2 пункта 92 настоящего Административного регламента, не требуется.

95. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Госжилинспекцию УР, орган местного самоуправления не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

97. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения (приказа) о внеплановой проверке, является одно из должностных лиц, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента.

98. Проект распоряжения (приказа) о внеплановой проверке подготавливается по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141.

В проекте распоряжения (приказа) о внеплановой проверке указываются:

1) наименование Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления;

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, в отношении которого проводится проверка, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделениях), место фактического осуществления им деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

8) перечень документов, представление которых субъекту регионального государственного жилищного надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

99. Проект распоряжения (приказа) о внеплановой проверке оформляется на бланке Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления в одном экземпляре.

100. После подписания проекта распоряжения (приказа) о внеплановой проверке распоряжение о внеплановой проверке передается лицу, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации в системе электронного документооборота.

101. Лицо, ответственное за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрирует распоряжение о внеплановой проверке и направляет его лицу, ответственному за проведение проверки.

102. Контроль за исполнением распоряжения (приказа) о внеплановой проверке осуществляется первым заместителем начальника или заместителем начальника Госжилинспекции УР, ответственным лицом органа местного самоуправления.

### **Проведение внеплановой документарной проверки**

103. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение (приказ) Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления о проведении внеплановой документарной проверки субъекта государственного надзора (далее – распоряжение о внеплановой документарной проверке) по соблюдению обязательных требований.

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

105. О проведении внеплановой документарной проверки субъект регионального государственного жилищного надзора уведомляется Госжилинспекцией УР, органом местного самоуправления посредством

направления копии распоряжения (приказа) о внеплановой документарной проверке Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления о начале проведения внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы субъекта регионального государственного жилищного надзора, имеющиеся в распоряжении (приказе) Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления в том числе акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах регионального государственного жилищного надзора, осуществленного в отношении субъекта регионального государственного жилищного надзора.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый субъект регионального государственного жилищного надзора обязан направить в Госжилинспекцию УР, орган местного самоуправления указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора.

Сведения, составляющие коммерческую тайну, полученные Госжилинспекцией УР, органом местного самоуправления во время проведения проверки, разглашению не подлежат, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Проверка проводится только лицом (лицами), указанным в распоряжении (приказе) о проведении внеплановой проверки Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления.

Внеплановая документарная проверка субъекта регионального государственного жилищного надзора проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пунктах 21, 22, 23 настоящего Административного регламента, но не более чем 20 рабочих дней, 50 часов в отношении субъекта малого предпринимательства, 15 часов в отношении микропредприятия.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами регионального государственного жилищного надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного регионального жилищного надзора, информация об этом направляется

субъекту регионального государственного жилищного надзора с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо Госжилинспекции УР, муниципальный жилищный инспектор обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным лицом субъекта регионального государственного жилищного надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Госжилинспекция УР, орган местного самоуправления установит признаки нарушения субъектами регионального государственного жилищного надзора требований действующего законодательства, уполномоченное должностное лицо Госжилинспекции УР, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

106. По результатам проверки должностным лицом (лицами) Госжилинспекции УР, муниципальным жилищным инспектором составляется акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141, в котором указываются:

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

107. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта регионального государственного жилищного надзора или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта регионального государственного жилищного надзора под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления.

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

По результатам проверки Госжилинспекция УР, орган местного самоуправления принимает меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

109. Контроль за проведением внеплановой документарной проверки осуществляется первым заместителем начальника или заместителем начальника Госжилинспекции УР, ответственным лицом органа местного самоуправления.

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

110. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах первом, втором подпункте 2 пункта 92 настоящего Административного регламента, может быть проведена Госжилинспекцией УР, органом местного самоуправления после согласования с Прокуратурой Удмуртской Республики.

111. В день подписания распоряжения Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления о проведении внеплановой выездной проверки субъекта государственного надзора в целях согласования ее проведения должностное лицо Госжилинспекции УР, из числа указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, муниципальный жилищный инспектор осуществляют подготовку заявления о согласовании Госжилинспекцией УР, органом местного самоуправления с Прокуратурой Удмуртской Республики проведения внеплановой выездной проверки субъекта регионального государственного жилищного надзора (далее – заявление о согласовании) по форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру Удмуртской Республики. К этому заявлению прилагаются копия

распоряжения (приказа) Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

### **Проведение внеплановой выездной проверки**

112. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки, является распоряжение (приказ) Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления о проведении внеплановой выездной проверки.

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

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

114. Предварительное уведомление субъекта регионального государственного жилищного надзора о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце третьем подпункта 2 пункта 92 настоящего Административного регламента, не требуется.

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

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

Руководитель, иное должностное лицо субъекта регионального государственного жилищного надзора обязаны предоставить должностным лицам Госжилинспекции УР, муниципальному жилищному инспектору, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной

проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом регионального государственного жилищного надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом государственного надзора оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

117. Внеплановая выездная проверка субъекта регионального государственного жилищного надзора проводится в сроки, указанные в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пунктах 21, 22, 23 настоящего Административного регламента, но не более 20 рабочих дней, 50 часов в отношении субъектов малого предпринимательства, 15 часов в отношении микропредприятия.

118. По результатам проверки Госжилинспекция УР, орган местного самоуправления принимают меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

120. Контроль за проведением внеплановой выездной проверки осуществляется первым заместителем начальника или заместителем начальника Госжилинспекции УР, ответственным лицом органа местного самоуправления.

### **Составление акта внеплановой проверки деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора**

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

122. Должностным лицом, ответственным за составление акта внеплановой проверки, является должностное лицо Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления, уполномоченное на проведение внеплановой проверки в соответствии с пунктом 6 настоящего Административного регламента.

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

Акт проверки составляется в 2 экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления;

3) дата и номер распоряжения (приказа) Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого субъекта регионального государственного жилищного надзора, а также фамилия, имя, отчество и должность ее представителя, присутствовавшего при проведении проверки, а также сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя субъекта государственного надзора;

б) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта регионального государственного жилищного надзора указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

124. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта регионального государственного жилищного надзора или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта регионального государственного жилищного надзора, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого субъекта регионального государственного жилищного надзора и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регионального государственного жилищного надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к

экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления.

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

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

Субъекты регионального государственного жилищного надзора вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141.

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

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

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

125. Акт внеплановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

126. Контроль за проведением внеплановой проверки осуществляется первым заместителем начальника или заместителем начальника Госжилинспекции УР, ответственным лицом органа местного самоуправления.

### **Принятие мер по результатам проверки и контроль за исполнением выданного предписания**



127. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом регионального государственного жилищного надзора обязательных требований должностные лица Госжилинспекции УР, муниципальный жилищный инспектор, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание субъекту регионального государственного жилищного надзора об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

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

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

129. Госжилинспекция УР, орган местного самоуправления выдает субъекту регионального государственного жилищного надзора предписание в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами регионального государственного жилищного надзора обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

130. Предписание оформляется должностным лицом Госжилинспекции УР, муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку.

В предписании указывается:

полное наименование Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления;

номер и дата акта проверки;

вид и предмет проверки;

наименование субъекта регионального государственного жилищного надзора;

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

сроки устранения выявленных нарушений.

Предписание составляется в 2-х экземплярах, подписывается должностным лицом Госжилинспекции УР, муниципальным жилищным

инспектором, проводившим проверку, и выдается вместе с актом проверки должностному лицу субъекта регионального государственного жилищного надзора, его уполномоченному представителю под расписку.

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

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

Возражения в отношении выданного предписания и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, рассматривает начальник (первый заместитель начальника, заместитель начальника) Госжилинспекции УР, ответственное лицо органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней и принимает по ним следующие решения:

- об отмене выданного предписания;
- об изменении выданного предписания;
- об оставлении предписания в силе.

133. Основаниями для отзыва предписания или его отдельной части является наступление одного из следующих условий:

- прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;
- смерти физического лица, ликвидации юридического лица, ответственного за исполнение предписания;
- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание.

134. Основанием для отмены предписания или его отдельной части является отсутствие законных оснований к его выдаче, установленных начальником (первым заместителем начальника, заместителем начальника) Госжилинспекции УР, ответственным лицом органа местного самоуправления.

135. Решение об отзыве или отмене предписания принимается начальником Госжилинспекции УР (первым заместителем начальника, заместителем начальника), ответственным лицом органа местного самоуправления.

136. Решение оформляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, на бланке Госжилинспекции УР, органа местного

самоуправления с указанием реквизитов отменяемого (отзываемого) предписания или его отдельных требований, а также оснований к отмене (отзыву).

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, регистрирует Решение об отзыве или отмене предписания в системе электронного документооборота.

Один экземпляр решения об отзыве (отмене) предписания направляется лицу, которому было выдано предписание.

137. Юридическим фактом для начала работы по контролю за исполнением предписания является наступление указанной в предписании даты устранения выявленных нарушений. Должностное лицо Госжилинспекции УР, муниципальный жилищный инспектор, проводившие проверку, в течение 7 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит проект распоряжения Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления о проведении внеплановой проверки.

138. В случае обнаружения в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 7.21, 7.22, 7.23, 7.23.1, частью 2 статьи 7.23.2, статьей 7.32.2, частью 4 и частью 5 статьи 9.16, частью 2 статьи 13.19.2, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.6, статьей 19.7, статьей 19.7.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, после составления акта проверки, должностное лицо Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с полномочиями в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

139. Протокол об административном правонарушении должен содержать следующие сведения (ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях):

дата и место его составления;

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено административное дело:

для юридического лица - наименование организации, адрес, должность, фамилия, имя, отчество законного представителя, телефон, банковские реквизиты;

для физического лица - фамилия, имя, отчество, место рождения, дата рождения, место фактического проживания, место работы, должность;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших (если таковые имеются);

место (адрес) совершения правонарушения;

дата, время совершения правонарушения;

событие административного правонарушения (перечисление пунктов нарушенных нормативных документов с указанием действий по их нарушению либо существо невыполненного предписания, срок выполнения

требований предписания, констатация факта невыполнения конкретных требований);

статья (статьи) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, устанавливающая (щие) административную ответственность за данное правонарушение;

объяснение (при его наличии) физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

иные сведения, которые могут иметь значение для рассмотрения дела.

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

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

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

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

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

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

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

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведение о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении

составляется в течение 2-х суток с момента выявления административного правонарушения.

146. В целях пресечения административного правонарушения, установления личности нарушителя, составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения, обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении и исполнения принятого по делу постановления должностные лица Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления вправе в пределах своих полномочий применять меры к обеспечению производства по делу об административном правонарушении - доставление.

По обращению Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления должностное лицо органа внутренних дел осуществляет доставление, то есть принудительное препровождение физического лица в целях составления протокола об административном правонарушении в служебное помещение органа внутренних дел.

147. Должностное лицо, указанное в пункте 6 Административного регламента передает протокол с копией материала проверки на регистрацию ведущему специалисту-эксперту Госжилинспекции УР, уполномоченному лицу органа местного самоуправления по делопроизводству в течение трех суток с момента его составления.

Ведущий специалист-эксперт Госжилинспекции УР, уполномоченное лицо органа местного самоуправления регистрирует протокол в Журнале учета проверок Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления в системе электронного документооборота и направляет протокол с сопроводительными материалами на рассмотрение:

по части 2 статьи 7.23.1, части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, части 1 статьи 19.5, статьи 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - мировому судье;

по статьям 6.24 (в части курения табака в лифтах и помещениях общего пользования), 7.21., 7.22., 7.23., части 1 статьи 7.23.1, части 1 статьи 7.23.2, части 4 и 5 ст. 9.16, части 1 статьи 13.19.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – начальнику (первому заместителю начальника или заместителю начальника) инспекции.

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Удмуртской Республики**

**положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора, а также принятием решений ответственными лицами**

148. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник инспекции (первый заместитель начальника или заместитель начальника) Госжилинспекции УР, ответственное лицо органа местного самоуправления.

149. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб и обращений заявителей, принятие решений и подготовку на них ответов, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления.

Формами контроля соблюдения исполнения государственной функции являются:

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

рассмотрение отчетов об исполнении государственной функции.

150. Контрольные мероприятия за исполнением государственной функции проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

151. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора**

152. Плановая проверка проводится ежегодно. Срок ее проведения устанавливается распоряжением начальника инспекции (первого заместителя начальника или заместителя начальника), ответственного лица органа местного самоуправления.

Плановые проверки при проведении контроля за исполнением государственной функции осуществляется посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур; выявления и устранения нарушений прав граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей,

юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

выборочной проверки подготовленных результатов исполнения государственной функции.

153. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов исполнения государственной функции установленным требованиям. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения начальника инспекции (первого заместителя и заместителя начальника), ответственного лица органа местного самоуправления. Обнаружение несоответствия результатов исполнения государственной функции является основанием для начала административного действия – проведение внеплановой проверки.

154. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Госжилинспекции УР, муниципальные служащие органа местного самоуправления. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами начальника Госжилинспекции УР, ответственного лица органа местного самоуправления.

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

**Ответственность государственных гражданских служащих,  
муниципальных служащих Удмуртской Республики и иных  
должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции по  
осуществлению регионального государственного жилищного надзора**

155. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении государственной функции в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в отношении указанного должностного лица могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за исполнением государственной функции по осуществлению**

**регионального государственного жилищного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

157. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Госжилинспекции УР, органов местного самоуправления.

158. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений должностными лицами, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Госжилинспекции УР, органов местного самоуправления нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

159. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию по осуществлению регионального государственного жилищного надзора, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих Удмуртской Республики**

160. Гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) должностного лица Госжилинспекции УР, органа местного самоуправления, если считают, что нарушены их права и свободы.

Гражданин, организация вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти (статья 254 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации).

Гражданин вправе обращаться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (статья 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации).

161. В досудебном порядке спорные вопросы по решениям должностных лиц Госжилинспекции УР, органов местного самоуправления рассматриваются соответственно начальником Госжилинспекции УР, ответственным лицом органа местного самоуправления.

162. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление или жалобу по почте.

163. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц инспекции, нарушении положений настоящего Административного Регламента, некорректном поведении или нарушении



служебной этики по номерам телефонов и электронной почте, указанным в пункте 13 Административного регламента.

164. Срок рассмотрения жалобы в течение 30 дней с момента ее получения.

165. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (юридический адрес);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

166. Дополнительно может быть указано:

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

167. По результатам рассмотрения жалобы начальник инспекции, ответственное лицо органа местного самоуправления принимает решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется в адрес заявителю.

168. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

отсутствия сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица, почтовый адрес), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии);

отсутствия подписи заявителя.

169. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 7 дней с момента ее получения.

170. Порядок обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях установлен главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицом, в отношении которого было рассмотрено дело об административном правонарушении, его законным представителем или защитником, а также лицом, которому административным правонарушением причинен физический, имущественный или моральный вред.

171. Жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях, вынесенные первым заместителем начальника или

заместителем начальника рассматриваются начальником инспекции, либо в судебном порядке.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное начальником инспекции и решение начальника инспекции по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении рассматриваются в судебном порядке.

172. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления. В случае пропуска установленного срока по ходатайству лица, подающего жалобу, срок может быть восстановлен должностным лицом, правомочным рассматривать жалобу.

173. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подлежит рассмотрению в десятидневный срок со дня ее поступления со всеми материалами дела в орган или должностному лицу, правомочному рассматривать дело.

174. По результатам рассмотрения жалобы на постановление, принятое первым заместителем начальника (заместителем начальника) Госжилинспекции УР по делу об административном правонарушении выносятся одно из следующих решений:

1) об оставлении постановления без изменения, а жалобы без удовлетворения;

2) об изменении постановления, если при этом не усиливается административное наказание или иным образом не ухудшается положение лица, в отношении которого вынесено постановление;

3) об отмене постановления и о прекращении производства по делу при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

а) об отмене постановления и о возвращении дела на новое рассмотрение должностному лицу, правомочному рассмотреть дело, в случаях существенного нарушения процессуальных требований, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, если это не позволило всесторонне, полно и объективно рассмотреть дело, а также в связи с необходимостью применения закона об административном правонарушении, влекущем назначение более строгого административного наказания, если потерпевшим по делу подана жалоба на мягкость примененного административного наказания;

б) об отмене постановления и о направлении дела на рассмотрение по подведомственности, если при рассмотрении жалобы установлено, что постановление было вынесено неправомочным должностным лицом.

175. Граждане, организации и иные лица вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) государственных органов, должностных лиц, если полагают, что оспариваемый ненормативный правовой акт, решение и действие (бездействие) не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают их права и законные интересы в сфере

предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на них какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. (Статья 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации).