

Утверждено приказом
начальника Госжилинспекции УР №
__ от _____ г.

**Административный регламент
Государственной жилищной инспекции
при Министерстве строительства, архитектуры и жилищной
политики 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 функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

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

2. Государственная функция «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 строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики (далее – Госжилинспекция УР).

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

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. N 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом";

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами";

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 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 15 мая 2013 г. N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами";

постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 г. N 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 11 июня 2013 г. № 493 «О государственном жилищном надзоре»;

постановлением Госстроя России от 27 сентября 2003 г. N 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 23 января 2012 года № 11 «Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции при Министерстве строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики» (Собрание законодательства Удмуртской Республики, 2012, № 39, ст. 615);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 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 г. N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

настоящим Административным Регламентом;

иными нормативно-правовыми актами.

Предмет регионального государственного жилищного надзора

5. Предметом государственного жилищного надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

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

6. К должностным лицам, уполномоченным на исполнение государственной функции в отношении субъектов государственного надзора, 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.

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

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения начальника инспекции (первого заместителя и заместителя начальника) 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 государственного 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 государственного 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 государственного надзора;

3) проводить проверку на основании распоряжения министра (заместителя министра) 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 начальника инспекции (первого заместителя и заместителя начальника) и в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта государственного 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 государственного 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 государственного 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 государственного надзора;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от субъектов государственного 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 государственного 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;

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

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

9. Руководитель, иное должностное лицо субъекта государственного 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, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и статьей 20 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

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;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Госжилинспекции УР, повлекшие за собой нарушения прав субъекта государственного 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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Вред, причиненный субъектам государственного надзора вследствие действий (бездействия) должностных лиц Госжилинспекции УР, признанных

в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), в соответствии с гражданским законодательством.

10. При проведении проверок субъекты государственного надзора обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта государственного надзора;

не препятствовать проведению проверок;

исполнять в установленный срок предписания Госжилинспекции УР 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 надзора являются:

обеспечение соблюдения субъектами государственного надзора обязательных требований;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в области организации и проведения региональных лотерей на территории Удмуртской Республики;

устранение нарушений законодательства в области организации и проведения региональных лотерей 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 в области организации и проведения региональных лотерей 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: 426069, г. Ижевск, ул. Песочная, 9, 2 этаж.

Телефон приемной: 8 (3412) 59-00-18, факс: 59-00-21.

Адрес электронной почты: shiur@inbox.ru.

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

Начальник инспекции – Егоров Лев Валентинович.

14. Госжилинспекция УР имеет своих представителей в городах республиканского значения Удмуртской Республики:

427620, г. Глазов, ул. Парковая, 24-б; телефон: 8 (34141) 3-44-70;

427430, г. Воткинск, ул. Робеспьера, 18, каб. 1, телефон: 8(34145) 4-79-88;

15. График работы Госжилинспекции УР:

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

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

непосредственно в Госжилинспекции УР;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на официальном сайте Госжилинспекции УР- <http://gzhi.udmurt.ru>;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

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

17. Консультации по вопросам исполнения государственной функции проводятся должностными лицами Министерства, указанными в пункте 6 настоящего Административного регламента.

При ответах на обращения, поступившие по каналам телефонной связи, и устные обращения должностные лица Госжилинспекции УР 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, 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.

18. На информационных стендах в помещении Госжилинспекции УР и официальном сайте Госжилинспекции УР размещается следующая информация:

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронная почта Госжилинспекции УР;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

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

19. Вход в здание, где располагается Госжилинспекция УР, 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 темное время суток. Рядом со зданиями

должны быть оборудованы бесплатные места для парковки транспортных средств, в том числе специально оборудованные для маломобильных групп населения.

20. Рабочие места должностных лиц Госжилинспекции УР 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.

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

Помещения Госжилинспекции УР для использования государственной функции должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

Сроки исполнения государственной функции по исполнению государственного жилищного надзора

22. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней. Данный срок определяется распоряжением начальника (заместителя начальника) Госжилинспекции УР.

23. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

24. 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, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

25. В случае выявления административного правонарушения, уполномоченным должностным лицом Госжилинспекции УР немедленно составляется протокол об административном правонарушении.

26. 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 составляет протокол об административном правонарушении в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

27. 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.

28. 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) уведомление 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

29. 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

30. 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 от утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок;

размещение на официальном сайте Госжилинспекции УР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gzhi.udmurt.ru> ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Госжилинспекции УР о проведении плановой проверки;

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

составление акта плановой проверки хозяйственной деятельности субъекта 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 Госжилинспекции УР 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 государственного жилищного надзора;

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

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

Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок

31. Должностным лицом, ответственным за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок (далее план проверок), является заместитель начальника Госжилинспекции УР.

32. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта государственного надзора;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в Госжилинспекцию УР уведомлением о начале осуществления управления многоквартирными домами и оказанию услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

33. В планах проверок указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления им 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.

34. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проекта плана проверок) оформляется в виде приложения к проекту приказа Госжилинспекции УР об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

35. Контроль за разработкой плана проверок осуществляется ответственным за контроль за разработкой плана проверок заместителем министра путем визирования проекта плана проверок на оборотной стороне последней страницы.

Согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодного плана проведения плановых проверок

36. 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.

37. Проект плана проверок направляется для согласования в Прокуратуру Удмуртской Республики.

38. Должностным лицом, ответственным за согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики плана проверок, является заместитель начальника Госжилинспекции УР.

39. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Госжилинспекция УР направляет проект плана проверок

в Прокуратуру Удмуртской Республики для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

40. Проект плана проверок направляется в Прокуратуру Удмуртской Республики сопроводительным письмом Госжилинспекции УР, которое подготавливает должностное лицо, ответственное за согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики плана проверок.

41. Контроль за согласованием проекта плана проверок осуществляется заместителем начальника при согласовании проекта плана проверок, начальником при подписании указанного проекта.

Подготовка проекта, подписание и регистрация приказа Госжилинспекции УР об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок

42. Подготовка проекта приказа Госжилинспекции УР 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.

43. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа об утверждении плана, является заместитель начальника Госжилинспекции УР.

44. Проект приказа об утверждении плана оформляется на бланке установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Госжилинспекции УР.

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

45. Оформленный проект приказа об утверждении плана направляется для подписания начальнику Госжилинспекции УР.

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

46. Ведущий специалист-эксперт, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрирует приказ об утверждении плана, подшивает экземпляр приказа об утверждении плана в дело, копии приказа об утверждении плана направляет лицам, ответственным за исполнение данного приказа.

47. Заместитель начальника Госжилинспекции УР, ответственный за разработку плана проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Удмуртской Республики утверждённый план проверок.

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

Размещение на официальном сайте Госжилинспекции УР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gzhi.udmurt.ru> ежегодного плана проведения плановых проверок

49. Основанием для размещения на официальном сайте Госжилинспекции УР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gzhi.udmurt.ru> плана проверок является приказ Госжилинспекции УР об утверждении плана.

50. Должностным лицом, ответственным за размещение на вышеуказанном сайте плана проверок, является специалист-эксперт, ответственный за размещение на указанном сайте информации.

51. План проверок должен быть размещен на официальном сайте Госжилинспекции УР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gzhi.udmurt.ru> в течение 1 рабочего дня со дня подписания и регистрации приказа об утверждении плана.

52. Контроль за размещением плана проверок на указанном сайте осуществляется заместителем начальника.

Подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Госжилинспекции УР о проведении плановой проверки

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

54. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о плановой проверке, является лицо из числа должностных лиц, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента.

55. Проект распоряжения о плановой проверке подготавливается по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 № 141.

В проекте распоряжения о плановой проверке указываются:

1) наименование Госжилинспекции УР;

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 надзора (при их наличии);

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

56.Критериями принятия решения при подготовке распоряжения о плановой проверке являются план проверок и наличие или отсутствие согласований проекта распоряжения о плановой проверке в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

57.Проект распоряжения о плановой проверке оформляется на бланке установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Госжилинспекции УР в одном экземпляре.

58.Оформленный проект распоряжения о плановой проверке направляется в приемную для обеспечения его подписания начальником. Должностным лицом, ответственным за обеспечение подписания начальником проекта распоряжения о плановой проверке, является начальник отдела. После подписания проекта распоряжения о плановой проверке, распоряжение о плановой проверке передается ведущему специалисту-эксперту, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации в системе электронного документооборота.

59.Ведущий специалист-эксперт, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрирует распоряжение о плановой проверке.

60.После регистрации распоряжения о плановой проверке оно направляется лицам, ответственным за исполнение данного распоряжения.

61.Контроль за исполнением распоряжения о плановой проверке осуществляется лицом, указанным в распоряжении.

Проведение плановой документарной проверки

62.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой документарной проверки, является распоряжение Госжилинспекции УР о проведении плановой документарной проверки хозяйственной деятельности субъекта государственного надзора (далее - распоряжение о плановой документарной проверке).

63.Должностным лицом, ответственным за проведение плановой документарной проверки, является заместитель начальника Госжилинспекции УР.

64.О проведении плановой документарной проверки субъект государственного жилищного надзора уведомляется Госжилинспекцией УР не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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, указанному в пунктах 12 и 13 настоящего Административного регламента.

В процессе проведения плановой документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы субъекта государственного надзора, имеющиеся в распоряжении Госжилинспекции УР, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного надзора, осуществленного в отношении субъекта государственного надзора.

В ходе плановой документарной проверки Госжилинспекция УР вправе запросить у субъекта государственного 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 государственного надзора обязан направить в Госжилинспекцию УР указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного представителя субъекта государственного надзора.

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

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

Плановая документарная проверка субъекта государственного надзора проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пунктах 20, 21, 22 настоящего Административного регламента.

В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом государственного надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Госжилинспекции УР документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется субъекту государственного

надзора с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

65. По результатам плановой документарной проверки Госжилинспекция УР принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

67. Контроль за проведением плановой документарной проверки осуществляется первым заместителем начальника.

Проведение плановой выездной проверки

68. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой выездной проверки, является распоряжение Госжилинспекции УР о проведении плановой выездной проверки (далее - распоряжение о выездной проверке) хозяйственной деятельности субъекта государственного надзора.

69. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой выездной проверки, является заместитель начальника.

70. О проведении плановой выездной проверки проверяемый субъект государственного надзора уведомляется Госжилинспекцией УР не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Госжилинспекции УР 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 государственного надзора обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Госжилинспекции УР, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта государственного надзора с распоряжением о выездной проверке и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом

мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта государственного надзора обязаны предоставить должностным лицам Госжилинспекции УР, 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 государственного надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом государственного надзора оборудованию.

Плановая выездная проверка субъекта государственного надзора проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пунктах 20, 21, 22 настоящего Административного регламента.

71. По результатам плановой выездной проверки Госжилинспекция УР принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

73. Контроль за проведением плановой выездной проверки осуществляется заместителем начальника.

Составление акта плановой проверки хозяйственной деятельности субъекта государственного жилищного надзора

74. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта плановой проверки, является наличие или отсутствие нарушений обязательных требований, допущенных субъектом государственного надзора при осуществлении хозяйственной деятельности.

75. Должностным лицом, ответственным за составление акта плановой проверки, является должностное лицо Госжилинспекции УР, ответственное за проведение плановой проверки.

76. Результаты плановой проверки (документарной и (или) выездной) фиксируются в акте плановой проверки, который подписывается должностным лицом Госжилинспекции УР и уполномоченным представителем субъекта государственного 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;
- 3) дата и номер распоряжения Госжилинспекции УР;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого субъекта государственного 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;
- 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 государственного 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 государственного надзора указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

77. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта государственного надзора или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта государственного 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.

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 государственного надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Госжилинспекции УР.

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

В журнале учета проверок должностными лицами Госжилинспекции УР 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 плановой проверки делается соответствующая запись.

Субъект государственного 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 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 государственного надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Госжилинспекцию УР.

После подписания акт плановой проверки направляется на рассмотрение заместителю министра.

78. Акт плановой проверки оформляется непосредственно после завершения плановой проверки.

79. Контроль за составлением акта плановой проверки осуществляется министром.

Прием и регистрация документов

80. 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 посредством почтовой связи, доставленные лично гражданином либо по информационным системам общего пользования.

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

82. Ведущий специалист-эксперт проверяет 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.

83. Документы, поступающие в Госжилинспекцию УР, проходят первичную обработку и предварительное рассмотрение ведущим специалистом-экспертом: конверты с документами вскрываются, проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

84. Ведущий специалист-эксперт проводит регистрацию документа в электронном виде, путем внесения данных в систему электронного документооборота и передает обращение (документ) на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) Госжилинспекции УР.

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

85. После визирования обращения (документа) начальником (заместителем начальника) Госжилинспекции УР, ведущий специалист-эксперт 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.

86. В случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Госжилинспекции УР, 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 № 59-ФЗ.

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

87. Ведущий специалист – эксперт регистрирует письмо (ответ заявителю), подписанное начальником (заместителем начальника) Госжилинспекции УР, в системе электронного документооборота и направляет по почте либо вручает в руки заявителю под роспись.

Направление запросов на получение дополнительной информации, получение дополнительной информации

88. 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).

89. 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.

90. 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 (заместитель начальника) Госжилинспекции УР.

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

91. 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.

92. Запрос регистрируется ведущим специалистом-экспертом в системе электронного документооборота.

93. 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).

94. 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 Госжилинспекции УР о проведении внеплановой проверки

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

1) истечение срока исполнения субъектом государственного надзора ранее выданного Госжилинспекцией УР предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Госжилинспекцию УР 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:

а) 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;

б) 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;

в) 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) наличие распоряжения Госжилинспекции УР о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, либо высшего исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики.

96. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 «а», «б» пункта 95 настоящего Административного регламента, может быть проведена Госжилинспекцией УР незамедлительно с извещением Прокуратуры Удмуртской Республики в течение двадцати

четырёх часов в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

97.Предварительное уведомление субъекта государственного надзора о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 «в» пункта 95 настоящего Административного регламента, не требуется.

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

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

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

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

В проекте распоряжения о внеплановой проверке указываются:

1) наименование Госжилинспекции УР;

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 государственного надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

102.Проект распоряжения о внеплановой проверке оформляется на бланке установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Госжилинспекции УР в одном экземпляре.

103.Заместитель начальника подписывает проект распоряжения о внеплановой проверке и передает распоряжение ведущему специалисту-эксперту, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации в системе электронного документооборота.

104. Ведущий специалист-эксперт, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрирует распоряжение.

105. После регистрации распоряжения оно направляется лицам, ответственным за исполнение распоряжения.

106. Контроль за исполнением распоряжения о внеплановой проверке осуществляется лицом, указанным в распоряжении.

Проведение внеплановой документарной проверки

107. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение Госжилинспекции УР о проведении внеплановой документарной проверки хозяйственной деятельности субъекта государственного надзора.

108. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, является заместитель начальника.

109. О проведении внеплановой документарной проверки субъект государственного надзора уведомляется Госжилинспекцией УР посредством направления копии распоряжения Госжилинспекции УР 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 государственного надзора, имеющиеся в распоряжении Госжилинспекции УР, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного надзора, осуществленного в отношении субъекта государственного надзора.

В ходе внеплановой документарной проверки Госжилинспекция УР вправе запросить у субъекта государственного 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 проверяемый субъект государственного надзора обязан направить в Госжилинспекцию УР указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного представителя субъекта государственного надзора.

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

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

Внеплановая документарная проверка субъекта государственного надзора проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пункте 20, 21, 22 настоящего Административного регламента.

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

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

110. По результатам проверки должностным лицом (лицами) Госжилинспекции УР 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;
- 3) дата и номер распоряжения Госжилинспекции УР;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого субъекта государственного 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;
- 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 государственного 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 государственного надзора указанного журнала;

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

111. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта государственного надзора или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта государственного 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.

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

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

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

113. Контроль за проведением внеплановой документарной проверки осуществляется заместителем начальника.

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

114. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 «б» пункта 95 настоящего Административного регламента, может быть проведена Госжилинспекцией УР незамедлительно с извещением Прокуратуры Удмуртской Республики в течение двадцати четырех часов в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ по месту осуществления хозяйственной деятельности субъекта государственного надзора.

115. В день подписания распоряжения Госжилинспекции УР 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, осуществляет подготовку заявления о согласовании Госжилинспекцией УР с Прокуратурой Удмуртской Республики проведения внеплановой выездной проверки субъекта государственного 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 Госжилинспекции УР о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Максимальный срок осуществления действия по подготовке заявления о согласовании должностным лицом, указанным в настоящем пункте, составляет один час.

Проведение внеплановой выездной проверки

116.Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки, является распоряжение Госжилинспекции УР о проведении внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае, если в Госжилинспекцию УР 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.

117.Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является заместитель начальника.

118.Предварительное уведомление субъекта государственного надзора о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 95 настоящего Административного регламента, не допускается.

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

120.Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Госжилинспекции УР, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта государственного надзора, ее уполномоченного представителя с распоряжением Госжилинспекции УР 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 государственного надзора обязаны предоставить должностным лицам Госжилинспекции УР, 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 государственного надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом государственного надзора оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

121. Внеплановая выездная проверка субъекта государственного надзора проводится в сроки, указанные в соответствии с Федеральным законом от № 294-ФЗ в пунктах 20, 21, 22 настоящего Административного регламента.

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

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

124. Контроль за проведением внеплановой выездной проверки осуществляется заместителем начальника.

Составление акта внеплановой проверки хозяйственной деятельности субъекта государственного надзора

125. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта внеплановой проверки, является наличие или отсутствие нарушений обязательных требований, допущенных субъектом государственного надзора при осуществлении хозяйственной деятельности.

126. Должностным лицом, ответственным за составление акта внеплановой проверки, является должностное лицо Госжилинспекции УР, ответственное за проведение внеплановой проверки в соответствии с пунктом 6 настоящего Административного регламента.

127. Результаты внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) фиксируются в акте внеплановой проверки, который подписывается проверяющим и уполномоченным представителем субъекта государственного 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;
- 3) дата и номер распоряжения Госжилинспекции УР;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого субъекта государственного 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;
- 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 государственного 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 государственного надзора указанного журнала;

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

128. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта государственного надзора или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта государственного 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.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого субъекта государственного 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 государственного надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Госжилинспекции УР.

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

В журнале учета проверок должностными лицами Госжилинспекции УР 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 государственного 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 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 государственного надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Госжилинспекцию УР.

129. Акт внеплановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения

130. Контроль за проведением внеплановой проверки осуществляется заместителем начальника.

Принятие мер по результатам проверки и контроль за исполнением выданного предписания

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

выдать предписание субъекту государственного надзора об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

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

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

133. Госжилинспекция УР выдает субъекту государственного надзора предписание в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами государственного надзора обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

134. Предписание оформляется должностным лицом Госжилинспекции УР, проводившим проверку, не позднее 3 рабочих дней со дня срока окончания проверки.

В предписании указывается:

полное наименование Госжилинспекции УР;

номер и дата акта проверки;

вид и предмет проверки;

наименование субъекта государственного 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, проводившим проверку, и выдается вместе с актом проверки должностному лицу субъекта государственного надзора, его уполномоченному представителю под роспись.

135. В случае отказа должностного лица субъекта государственного 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 (дата, номер квитанции).

136. Субъект государственного надзора в случае несогласия с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты его получения вправе представить в Госжилинспекцию УР в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект государственного 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 в течение 7 рабочих дней и принимает по ним следующие решения:

об отмене выданного предписания;

об изменении выданного предписания;

об оставлении предписания в силе.

137. 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.

138. Основанием для отмены предписания или его отдельной части является отсутствие законных оснований к его выдаче.

139. Решение об отзыве или отмене предписания принимается начальником Госжилинспекции УР (первым заместителем начальника, заместителем начальника).

140. Решение оформляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, на бланке Госжилинспекции УР 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.

141. Допускается однократный перенос (продление срока) исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет в Госжилинспекцию УР обоснованное заявление (ходатайство).

Рассмотрению подлежат заявления (ходатайства), поступившие в Госжилинспекцию УР до истечения указанного в предписании срока исполнения.

142. Решение о продлении срока (либо об отказе в продлении) принимаются начальником (заместителем начальника) Госжилинспекции УР. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, регистрирует решение о продлении (отказе в продлении) срока в системе электронного документооборота и направляет один экземпляр решения заявителю.

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

144. 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 4 и частью 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, после составления акта проверки, должностное лицо Госжилинспекции УР, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

дата и место его составления;

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено административное дело:

для юридического лица - наименование организации, адрес, должность, Ф.И.О. 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) КоАП РФ, 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.

146. 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 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

147. 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.

148. 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.

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

150. 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.

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

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведения 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.

152. 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 инспектор вправе в пределах своих полномочий применять меру обеспечения производства по делу об административном правонарушении - доставку.

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

153. Должностное лицо, указанное в пункте 6 Административного регламента передает протокол с копией материалов проверки на регистрацию ведущему специалисту-эксперту по делопроизводству в течение суток с момента его составления.

Ведущий специалист-эксперт регистрирует протокол в Журнале учета проверок Госжилинспекции УР 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 КоАП РФ - мировому судье;

по статьям 7.21., 7.22., 7.23., части 1 статьи 7.23.1 части 4 и 5 ст. 9.16 КоАП РФ – начальнику (первому заместителю начальника, заместителю начальника) Госжилинспекции УР.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации и направлению протокола на рассмотрение – в течение 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 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

154. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник инспекции (первый заместитель начальника и заместитель начальника).

155. 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.

Формами контроля соблюдения исполнения государственной функции являются:

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

рассмотрение отчетов об исполнении государственной функции.

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

157. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества 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

158. Плановая проверка проводится ежегодно. Срок ее проведения устанавливается распоряжением начальника инспекции (первого заместителя начальника и заместителя начальника).

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.

159. 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). Обнаружение несоответствия результатов исполнения государственной функции является основанием для начала административного действия – проведение внеплановой проверки.

160. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Госжилинспекции УР. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами начальника инспекции.

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

**Ответственность государственных гражданских 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**

161. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Госжилинспекции УР 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» в отношении указанного должностного лица могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за исполнением государственной функции по осуществлению
регионального государственного жилищного надзора, в том числе со
стороны граждан, их объединений и организаций**

163. 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.

164. 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 нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

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

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

166. Гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) должностного лица Госжилинспекции УР, 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).

167. В досудебном порядке спорные вопросы по решениям должностных лиц Госжилинспекции УР рассматриваются начальником Госжилинспекции УР, а по решениям начальника Госжилинспекции УР – Министерством строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики.

168. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное предложение, заявление или жалобу по почте.

169. 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 следующему номеру телефона: 8 (3412) 59-00-18 (приемная).

по электронной почте: shiur@inbox.ru.

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

171. 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.

172. 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.

173. По результатам рассмотрения жалобы начальник инспекции принимает решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

174. 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.

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

176. Порядок обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях установлен главой 30 КоАП.

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.

177. Жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях, вынесенные заместителем начальника Госжилинспекции УР рассматриваются начальником Госжилинспекции УР, либо в судебном порядке.

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

178. 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.

179. 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.

180. По результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении выносится 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:

4) об отмене постановления и о возвращении дела на новое рассмотрение должностному лицу, правомочному рассмотреть дело, в случаях существенного нарушения процессуальных требований, предусмотренных КоАП РФ, 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;

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

181. 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).