



УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ

ПРИКАЗ

22 декабря 2016 г.

№ 523-од

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору региональной государственной контрольной (надзорной) функции «Региональный государственный жилищный надзор»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», постановлением Правительства Ставропольского края от 18 июня 2014 г. № 244-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору региональной государственной контрольной (надзорной) функции «Региональный государственный жилищный надзор».

2. Признать утратившими силу:

приказ управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору от 10 ноября 2014 года № 137-од «Об утверждении административного регламента исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Региональный государственный жилищный надзор»;

приказ управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору от 28 января 2015 г. № 12-од «О внесении изменений в административный регламент исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Региональный государственный жилищный надзор», утвержденный приказом управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору от 10 ноября 2014 г. № 137-од»;

приказ управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору от 26 января 2016 г. № 09-од «О внесении изменений в административный регламент исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Региональный государственный жилищный надзор», утвержденный приказом управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору от 10 ноября 2014 г. № 137-од».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, но не ранее 01 января 2017 года.

Начальник управления
Ставропольского края
по строительному и
жилищному надзору



В.А.Савченко

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
Ставропольского края
по строительному и
жилищному надзору

«22» декабря 2016 г. № 523-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения управлением Ставропольского края по строительному и
жилищному надзору региональной государственной контрольной
(надзорной) функции «Региональный государственный жилищный надзор»

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору региональной государственной контрольной (надзорной) функции «Региональный государственный жилищный надзор» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по контролю управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору за соблюдением юридическими лицами и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края при проведении проверок в ходе осуществления региональной государственной контрольной (надзорной) функции «Региональный государственный жилищный надзор» на территории Ставропольского края.

Наименование государственной функции

2. Региональная государственная контрольная (надзорная) функция «Региональный государственный жилищный надзор» (далее - государственная функция) - деятельность уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации - Ставропольский край, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами:

установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в

многоквартирных домах;

формированию фондов капитального ремонта;

созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор);

нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

требований энергетической эффективности и оснащённости помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования (далее - обязательные требования),

посредством организации и проведения проверок указанных лиц, мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, и деятельность уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации - Ставропольского края по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

Используемые в настоящем Административном регламенте термины подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенном законодательством Российской Федерации.

Наименование органа исполнительной власти

Ставропольского края, исполняющего государственную функцию, а также наименования всех иных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, участие которых необходимо

3. Государственная функция исполняется непосредственно управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору (далее - управление).

4. Должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять государственную функцию (далее - уполномоченные должностные лица), являются:

заместитель начальника управления - главный государственный жилищный инспектор Ставропольского края (далее - заместитель начальника управления);

начальник отдела по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами управления - заместитель главного государственного жилищного инспектора Ставропольского края;

начальники отделов, в обязанности которых входит осуществление регионального государственного надзора в соответствии с должностными регламентами;

заместители начальников отделов, в обязанности которых входит осуществление регионального государственного надзора в соответствии с должностными регламентами;

заведующие секторами, в обязанности которых входит осуществление регионального государственного надзора в соответствии с должностными регламентами;

главные государственные инспектора;

старшие государственные инспектора;

государственные инспектора.

5. Наименования иных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, участие которых необходимо при исполнении государственной функции:

органы прокуратуры Ставропольского края;

органы муниципального жилищного контроля;

органы государственной власти;

органы местного самоуправления;

иные организации по вопросам, взаимодействие с которыми необходимо при исполнении государственной функции.

6. К проведению проверок управлением могут привлекаться граждане (эксперты), имеющие специальные знания и опыт работы, либо организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере хозяйственной деятельности, для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ и (или) предоставляемых услуг обязательным требованиям, систематического наблюдения, анализа и прогнозирования состояния исполнения указанных требований, а также проведения мониторинга эффективности государственного надзора, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

7. Субъектами проверок соблюдения обязательных требований являются органы государственной власти, органы местного самоуправления,

юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане.

8. К отношениям, связанным с осуществлением государственной функции, организацией и проведением проверок юридических лиц (за исключением региональных операторов), индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

К отношениям, связанным с осуществлением государственной функции в отношении деятельности региональных операторов, организацией и проведением их проверок, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей, предусмотренных частью 4.3 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих
исполнение государственной функции

9. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции:

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

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

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003) (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

5) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

6) Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 22.07.2014, «Российская газета», № 163, 23.07.2014, «Собрание законодательства РФ», 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4210) (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; ст. 3169; 2014, № 5, ст. 506);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года № 493 «О государственном жилищном надзоре» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.06.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 24.06.2013, № 25, ст. 3156) (далее - Положение о государственном жилищном надзоре);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 20.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2016, № 17, ст. 2418);

12) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее - приказ № 141);

13) Закон Ставропольского края от 27 декабря 2012 года № 129-кз «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля» («Ставропольская правда», № 1-2, 05.01.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2013, № 18, ст. 10246) (далее - Закон № 129-кз).

14) постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

15) постановление Правительства Ставропольского края от 12 февраля 2014 года № 41-п «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 49-50, 28.02.2014) (далее - постановление № 41-п);

16) постановление Правительства Ставропольского края от 18 июня 2014 года № 244-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору» («Ставропольская правда», № 170-171, 02.07.2014);

настоящий Административный регламент,
а также последующие редакции вышеуказанных нормативных правовых актов.

Предмет регионального государственного жилищного надзора

10. Предметом регионального государственного жилищного надзора является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами:

- а) обязательных требований к:
 - жилым помещениям, их использованию и содержанию;
 - содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

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

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

учету жилищного фонда;

порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

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

управлению многоквартирными домами;

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

установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

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

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

созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

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

деятельности специализированных некоммерческих организаций по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

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

формированию фондов капитального ремонта;
предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования;

ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

исполнения обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности;

использования и сохранности жилищного фонда Ставропольского края, соответствия жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

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

11. Проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований осуществляется уполномоченными должностными лицами управления, кроме случаев проверок соблюдения обязательных требований в многоквартирных домах, в которых все жилые помещения либо отдельные жилые помещения являются муниципальной собственностью, в жилых домах или их частях, находящихся в муниципальной собственности, за исключением предмета проверок, являющегося полномочиями только управления, в том числе:

а) установление размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

б) определение размера и внесение платы за коммунальные услуги;

в) обеспечение энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащение приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

г) деятельность специализированных некоммерческих организаций, направленная на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

д) формирование фондов капитального ремонта.

При поступлении в управление поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и обращений физических, юридических лиц об осуществлении государственной функции в многоквартирных домах, в которых все жилые помещения либо отдельные жилые помещения являются муниципальной собственностью, в жилых домах или их частях, находящихся в муниципальной собственности, уполномоченное должностное лицо управления перенаправляет поручение и

(или) обращение в орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль в соответствии с порядком взаимодействия управления и органов муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении регионального государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля на территории Ставропольского края, установленным Законом № 129-кз.

Права и обязанности уполномоченных должностных лиц
при осуществлении регионального государственного
жилищного надзора

12. Уполномоченные должностные лица управления при осуществлении регионального государственного жилищного надзора имеют право:

а) 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;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения начальника управления (заместителя начальника управления) о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества

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

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

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

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

е) обращаться в суд с заявлениями о:

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

ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского

кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям жилищного законодательства либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

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

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

признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным жилищным законодательством;

ж) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

13. Уполномоченные должностные лица управления при осуществлении регионального государственного жилищного надзора обязаны:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон), законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края и обеспечивать их исполнение;

б) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

составлять протоколы об административных правонарушениях и (или) рассматривать дела об административных правонарушениях, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

д) соблюдать права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых проводится проверка;

е) проводить проверку на основании распоряжения начальника управления, заместителя начальника управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

ж) проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения начальника управления (заместителя начальника управления);

з) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

и) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

к) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

л) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

м) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

н) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

п) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

14. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, имеют право:

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

б) получать от управления, должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

д) 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 управления;

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

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

15. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

б) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах, с согласия собственников помещений в многоквартирном доме в жилые помещения для проведения исследований, испытаний, расследований, экспертиз и других мероприятия по контролю;

в) извещать представителей управления о сроках завершения работ, которые подлежат проверке, обеспечить устранение выявленных недостатков;

г) направить в управление указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса;

д) предоставить уполномоченным должностным лицам управления, 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;

е) не препятствовать осуществлению государственной функции, не уклоняться от осуществления государственной функции, исполнять в установленный срок предписания управления;

ж) соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

Физические лица, юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Описание результатов исполнения государственной функции

16. Результатами исполнения управлением государственной функции являются:

а) выявление и обеспечение устранения нарушений обязательных требований, установление отсутствия нарушений;

б) составление актов проверки;

в) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

г) контроль за исполнением выданных предписаний;

д) составление протоколов об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) исполнение лицами, допустившими нарушение обязательных требований, предписаний об устранении нарушений обязательных требований;

ж) привлечение виновных лиц к административной ответственности.

з) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

- и) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;
- к) внесение информации в единый реестр проверок;
- л) внесение информации в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Требования к порядку информирования об исполнении государственной функции

17. Место нахождения управления: 355008, г. Ставрополь, ул. Войтика, 10/1.

График работы управления:

Понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон приемной управления: 8(8652) 28-30-80.

18. Информация о месте нахождения и графике работы управления, а также о порядке исполнения государственной функции размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте управления: www.nadzor26.ru; на информационных стендах, размещаемых в управлении.

19. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции и сведений о ходе исполнения государственной функции (далее - информация) заинтересованные лица обращаются:

1) лично в управление по адресу: 355008, г. Ставрополь, ул. Войтика, 10/1.

Прием заявителей осуществляется:

начальником управления во второй четверг каждого месяца с 14 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. по адресу: г. Ставрополь, ул. Войтика, 10/1, кабинет начальника управления;

заместителем начальника управления - главным государственным жилищным инспектором Ставропольского края (далее - заместитель начальника управления) в первый и четвертый понедельник каждого месяца с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. по адресу: г. Ставрополь, ул. Войтика, 10/1, кабинет заместителя начальника управления (предварительная запись на прием ведется по телефону: 8(8652) 28-30-80);

должностными лицами отделов - каждый вторник с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и четверг с 15 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по адресу: г. Ставрополь, ул. Войтика, 10/1, каб. 102, 103, 108, 109, 110, 114, тел. в городе Ставрополе (8652) 28-30-87, 28-30-60, 28-30-29, 28-30-14, 28-30-17, 95-54-78, тел. в городе Кисловодске: 8(87937) 2-52-00.

Продолжительность приема не должна превышать 20 минут;

2) устно на «Телефон доверия» управления: 8(8652) 28-30-88, на телефон «Горячей линии»: 8(8652) 28-30-60.

Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении функции принимаются ежедневно с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней), в день, предшествующий выходному или праздничному дню, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 355008, г. Ставрополь, ул. Войтика, 10/1;

4) посредством направлений письменных обращений в управление по факсу: 8(8652) 28-30-80;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в управление по адресу: nadzor26@stavregion.ru;

с использованием в сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт управления www.nadzor26.ru;

6) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

Информация предоставляется бесплатно.

Контактная информация о структурных подразделениях управления размещена на официальном сайте управления в сети «Интернет», информационных стендах в здании управления.

20. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной функции (далее - информирование) являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота представления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

21. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заинтересованных лиц;

публичного информирования заинтересованных лиц.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

22. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц обеспечивается уполномоченными должностными лицами управления лично и по телефону.

23. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заинтересованного лица должностное лицо управления, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо управления, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица уполномоченное должностное лицо управления, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности уполномоченного должностного лица управления, ответственного за осуществление информирования, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое уполномоченное должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую информацию.

Уполномоченное должностное лицо управления, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо управления, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заинтересованного лица.

24. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заинтересованного лица, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в

государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу срок исполнения государственной функции может быть продлен начальником управления, его заместителем или уполномоченным должностным лицом управления в соответствии с его компетенцией, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заинтересованных лиц даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

25. Публичное информирование заинтересованных лиц проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте управления и на информационных стендах, размещаемых в управлении.

26. На информационных стендах, размещаемых в управлении в местах исполнения государственной функции, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции (блок-схема последовательности административных действий при исполнении государственной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - блок - схема).

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия размещается в сети «Интернет» на официальном сайте управления);

номера кабинетов, в которых осуществляется исполнение государственной функции, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, исполняющих государственную функцию.

27. На официальном сайте управления в сети «Интернет»: www.nadzor26.ru размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку исполнения государственной функции;

адреса электронной почты управления и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой последовательности административных действий при исполнении государственной функции, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в управлении в местах исполнения государственной функции;

утвержденный план проверок на предстоящий календарный год;

о результатах проводимых проверок соблюдения обязательных требований;

об эффективности государственного жилищного надзора;

о проектах нормативных правовых актов и принятых нормативных правовых актах и методических документах Ставропольского края.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

28. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, не взимается.

Срок исполнения государственной функции

29. Срок проведения документарной и выездной проверок (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения каждой из вышеуказанных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Срок проведения проверок в отношении регионального оператора не ограничивается.

Общий срок проведения проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан не может превышать 20 рабочих дней.

30. Исполнение государственной функции не осуществляется при отсутствии оснований для проведения проверки, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом № 294-ФЗ.

31. Исполнение государственной функции осуществляется посредством прохождения отдельных административных процедур, связанных с проведением соответствующих мероприятий по контролю (надзору) и оформлением результатов проведенных проверок, в допустимые сроки, установленные законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок осуществления государственного контроля (надзора), административного производства и (или) порядок рассмотрения обращений граждан.

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

Перечень административных процедур

32. В перечень административных процедур входят:

- 1) организация и проведение плановой проверки;
- 2) организация и проведение внеплановой проверки;
- 3) проведение документарной проверки;
- 4) проведение выездной проверки;
- 5) межведомственное информационное взаимодействие управления с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции;
- 6) оформление результатов проверки;
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 8) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;
- 9) внесение информации в единый реестр проверок;
- 10) внесение информации в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

33. Административные процедуры исполнения управлением государственной функции включают в себя логически обособленные последовательные административные действия уполномоченных

должностных лиц управления, связанные с проведением мероприятий по надзору с целью проверки соблюдения обязательных требований, а также принятия мер в пределах полномочий по выполнению выданных предписаний об устранении выявленных нарушений и по привлечению виновных в нарушении обязательных требований лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Совокупность мероприятий по надзору представляет собой проверку, проводимую управлением в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан для оценки соответствия, осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ либо предоставляемых услуг обязательным требованиям.

Государственная функция в электронной форме не осуществляется.

35. Управление планирует, организует и осуществляет проверки только на территории Ставропольского края, за исключением проведения проверки юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, которая проводится отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица.

36. Региональный государственный жилищный надзор осуществляется посредством:

а) организации и проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок выполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления края, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

б) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

в) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

г) анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления края, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

37. Уполномоченные должностные лица управления в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента, осуществляющие региональный государственный жилищный надзор, являются государственными жилищными инспекторами Ставропольского края и несут ответственность за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

38. Реализация государственной функции уполномоченными должностными лицами управления осуществляется в процессе повседневной служебной деятельности в соответствии со служебными контрактами и

должностными регламентами государственных гражданских служащих.

39. Порядок организации и осуществления проверки.

Проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения начальника управления, заместителя начальника управления, составленного по форме, утвержденной приказом № 141.

В распоряжении указываются:

- 1) наименование управления;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения начальника управления, заместителя начальника управления вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица управления обязаны представить информацию об управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

40. К отношениям, связанным с осуществлением государственной функции в отношении органов государственной власти, граждан,

применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением № 41-п и настоящим Административным регламентом.

41. К отношениям, связанным с осуществлением государственной функции в отношении органов местного самоуправления, применяются положения статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением № 41-п и настоящим Административным регламентом.

Организация и проведение плановой проверки

42. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований жилищного законодательства.

При проведении плановой проверки должностным лицом (лицами) осуществляется комплекс мероприятий в разрезе каждого многоквартирного дома с целью определения соответствия деятельности юридического лица обязательным требованиям посредством проведения следующих мероприятий: осмотра общего имущества, проведения фотосъемки, замеров параметров коммунальных услуг (измерения давления воды, температуры воды, воздуха, наличия тяги в дымоходах и вентканалах и прочее). Применяемые в ходе проверки технические средства измерения должны быть исправными, прошедшими периодическую поверку, находящимися на балансе управления.

43. Плановые проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя проводятся не чаще чем один раз в год.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок управления на текущий календарный год (далее - план).

44. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление направляет проект ежегодного плана в прокуратуру Ставропольского края.

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

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

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

46. После завершения прокуратурой Ставропольского края процедуры рассмотрения ежегодного плана на предмет законности включения в него

объектов государственного контроля (надзора) и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок ежегодный план утверждается начальником управления в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Ежегодный план подлежит размещению на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

47. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом, если иное не установлено федеральными законами.

48. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

49. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются управлением не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника управления, заместителя начальника управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

50. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации управление обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

При выявлении нарушений, допущенных членами саморегулируемой организации, обязательных требований должностные лица управления при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

51. В случае если плановая проверка проводится по комплексу вопросов, относящихся к полномочиям управления, то для проведения такой проверки в распоряжение включаются должностные лица структурных подразделений управления, в чьи обязанности входит осуществление государственного жилищного надзора (контроля).

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором пункта 29 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено решением начальника управления, заместителя начальника управления, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Организация и проведение внеплановой проверки

52. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.»

53. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в управление заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в управление 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 и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) распоряжение начальника управления, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) поступление в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от

организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных договором управления, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

54. Основанием для проведения внеплановой проверки органа государственной власти является:

1) истечение срока исполнения им ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и выявление в системе информации о нарушении органом местного самоуправления обязательных требований к:

государственному учету жилищного фонда Ставропольского края;

порядку признания жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края непригодными для проживания;

порядку оснащённости жилых домов (помещений) жилищного фонда Ставропольского края приборами учета используемых энергетических ресурсов;

другим обязательным требованиям к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

55. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся управлением на основании распоряжения начальника управления,

заместителя начальника управления по согласованию с прокуратурой Ставропольского края, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

56. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «1», «2», «4» и «5» пункта 53 настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте «3» пункта 53 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

57. Индикаторы риска нарушения обязательных требований, утверждаемые Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищной политики, жилищно-коммунального хозяйства, параметры, соответствие которым или отклонение от которых, выявленные при проведении указанных в пункте 94 настоящего Административного регламента мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, сами по себе не являются доказательством нарушения обязательных требований, но свидетельствуют о высокой вероятности такого нарушения и могут являться основанием для проведения внеплановой проверки или иных мероприятий по контролю.

58. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 53 настоящего

Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором пункта 29 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено решением начальника управления, заместителя начальника управления, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

60. В целях согласования проведения внеплановой выездной проверки в случаях, установленных подпунктом «3» пункта 53 настоящего Административного регламента с органами прокуратуры, уполномоченное должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, в день подписания начальником управления, заместителем начальника управления распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения начальника управления, заместителя начальника управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

61. О проведении внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпункте «3» пункта 53 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом (должностными

лицами) управления, проводящим (проводящими) проверку, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

62. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо (должностные лица) управления, проводящее (проводящие) проверку, обязано (обязаны) уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

63. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований жилищного законодательства должностные лица управления при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

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

Документарная проверка

65. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением ранее выданных предписаний и постановлений.

66. Организация документарной проверки (плановой и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктами 39-55 настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения управления.

67. В ходе документарной проверки изучаются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий государственного контроля.

68. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо управления направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос по форме согласно приложению 2 к настоящему

Административному регламенту о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника управления, его заместителя о проведении документарной проверки.

69. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в управление указанные в запросе документы.

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

Уполномоченные должностные лица управления не вправе требовать нотариального удостоверения копий представляемых документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

70. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) документах, полученных в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

71. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия представленных сведений, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

72. Уполномоченное должностное лицо управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений управлением установлены признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе

проведения документарной проверки.

73. При проведении документарной проверки уполномоченное должностное лицо управления не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является:

выявление нарушений обязательных требований, установление отсутствия нарушений;

составление актов проверки;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

контроль за исполнением выданных предписаний;

составление протоколов об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Уполномоченное должностное лицо управления, которое проводит документарную проверку, размещает информацию о мероприятиях, связанных с осуществлением государственного жилищного надзора, и соответствующие акты, содержащие результаты осуществления таких мероприятий в государственной системе жилищно-коммунального хозяйства, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 209-ФЗ.

74. В случае непредставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченными представителями документов и информации в соответствии с запросом уполномоченное должностное лицо управления возбуждает дело об административном правонарушении в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Выездная проверка

75. Предметом выездной проверки, проводимой должностным лицом (должностными лицами) управления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

76. Предметом выездной проверки, проводимой управлением в отношении физического лица, не относимой к его индивидуальной предпринимательской деятельности, если таковая им ведется, является соблюдение физическим лицом требований жилищного законодательства, законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении находящегося в его собственности

(пользовании) жилого помещения. При этом физическое лицо уведомляется о проведении проверки не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения должностным лицом управления, осуществляющим проверку, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

77. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения жилого помещения физического лица, месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.

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

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

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

78. Выездная проверка начинается с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с распоряжением начальника управления, заместителя начальника управления 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.

79. Физическое лицо, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу управления, проводящему 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 к подконтрольному объекту проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций, для осуществления мероприятий по контролю.

Результатом административной процедуры является:
выявление нарушений обязательных требований, установление отсутствия нарушений;
составление актов проверки;
выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
контроль за исполнением выданных предписаний;
составление протоколов об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Уполномоченное должностное лицо управления, которое проводит выездную проверку, размещает информацию о мероприятиях, связанных с осуществлением государственного жилищного надзора, и соответствующие акты, содержащие результаты осуществления таких мероприятий в государственной системе жилищно-коммунального хозяйства, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 209-ФЗ.

Межведомственное информационное взаимодействие управления с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции

80. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для осуществления государственной функции, является наступление срока проведения проверки.

81. В рамках межведомственного информационного взаимодействия управлением запрашиваются необходимые документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

82. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос надзорного органа направляется на бумажном носителе в государственные органы, органы местного самоуправления либо

подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

Оформление результатов проверки

83. Исполнительные документы оформляются должностным лицом (должностными лицами) управления, проводившим (проводившими) проверку, по результатам проверки (плановой и внеплановой) на бумажном носителе. В них не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями участников проверки.

Приложения к исполнительным документам нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одной).

84. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами управления, проводящими проверку, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом № 141.

По результатам проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления и физических лиц уполномоченными должностными лицами управления, проводящими проверку, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

85. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование управления;
- 3) дата и номер распоряжения начальника управления, заместителя начальника управления;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 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 о применении средств технического измерения, видео- и фотосъемки с указанием типов и инвентаризационных номеров применяемых

уполномоченными должностными лицами управления средств технического измерения при проведении проверки;

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

10) подписи уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом осмотра помещения лица, в отношении которого проводилась проверка, а также лиц, фактически присутствовавших при проведении проверки.

86. К акту осмотра помещения, акту проверки прилагаются материалы результатов применения средств технического измерения, видео- и фотосъемки, объяснения физического лица, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется должностным лицом (должностными лицами) управления, проводившим (проводившими) проверку, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в срок, не превышающий 3 рабочих дней после его составления, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям под расписку либо в срок, не превышающий 3 рабочих дней после составления акта проверки, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственной функции, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копии акта проверки, акта осмотра помещения направляются должностным лицом (должностными лицами) управления, проводившим (проводившими) проверку, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются должностным лицом (должностными лицами) управления, проводившим (проводившими) проверку, с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

87. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по форме, установленной приказом № 141.

В журнале учета проверок должностным лицом (должностными лицами) управления, проводившим (проводившими) проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, 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

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

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом (должностными лицами) управления, проводившим (проводившими) проверку, делается соответствующая запись.

88. В случае выявления в ходе проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо (должностные лица) управления, проводившее (проводившие) проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан; в установленных случаях по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований выдается вместе с актом проверки.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится проверка, или его представителя принять предписание уполномоченным должностным лицом управления делается соответствующая отметка в предписании и оно направляется не позднее 3 рабочих дней со дня его составления в адрес стороны, допустившей нарушения, по почте с уведомлением о вручении.

Отказ от подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также выполнения необходимых работ в установленные сроки.

Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель предупреждаются о том, что о выполнении требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить в управление не позднее 3 рабочих дней до истечения установленного в предписании срока.

Допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании поступившего обоснованного ходатайства от заинтересованного лица.

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в управление до истечения срока, указанного в предписании. Рассмотрение ходатайств осуществляется начальником управления или заместителем начальника управления. Решение о продлении срока исполнения предписания оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю по почте.

Сообщение об отказе в удовлетворении ходатайства направляется заявителю по почте за подписью начальника управления или заместителя начальника управления уполномоченным должностным лицом управления,

выдавшим предписание, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства в управлении.

Ходатайство и решение о продлении срока исполнения предписания приобщаются к материалам проверки.

Контроль за своевременностью исполнения предписаний осуществляет уполномоченное должностное лицо управления, выдавшее предписание.

Документы о проведении проверок при исполнении государственной функции (акт проверки, предписание, протокол об административном правонарушении) вручаются физическому лицу, руководителю (уполномоченному представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых они составлены, либо направляются в адрес указанных лиц посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня вынесения (составления) должностным лицом (должностными лицами) управления, проводившим (проводившими) проверку.

Контроль устранения нарушений обязательных требований осуществляется должностным лицом (должностными лицами) управления, проводившим (проводившими) проверку, в виде внеплановой проверки выполнения предписаний по истечении срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания.

89. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

90. При выявлении уполномоченным должностным лицом управления нарушений обязательных требований в ходе проведения проверки им возбуждается дело об административном правонарушении, составляется протокол об административном правонарушении.

При наличии предусмотренного пунктом 1 части 1 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях повода к возбуждению дела об административном правонарушении в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом управления,

уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении государственной функции дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки.

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

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

При этом должностное лицо управления обязано известить (уведомить) юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о факте, времени и месте составления протокола об административном правонарушении уведомлением, составленным по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату, в целях обеспечения им возможности реализовать гарантии, предусмотренные статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его представителя), если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится проверка, или его представителя подписать протокол об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом управления делается в нем соответствующая отметка.

Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 рабочих дней со дня составления указанного протокола по почте с уведомлением о вручении.

Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

91. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с программой профилактики нарушений, ежегодно утверждаемой правовым актом управления.

92. В целях профилактики нарушений обязательных требований управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного жилищного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

93. Осуществляет иные специальные профилактические мероприятия, направленные на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в случае, если проведение таких мероприятий предусмотрено федеральными законами, Положением о государственном жилищном надзоре.

94. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, управление в порядке, установленном Правительством Российской Федерации:

объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

уведомить о принятых мерах в установленный в таком предостережении срок управление.

95. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Организация и проведение мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, гражданами

96. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие управления с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, относятся:

1) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и

высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

4) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

97. Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие управления с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся уполномоченными должностными лицами управления в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником управления или заместителем начальника управления.

98. В соответствии с федеральными законами, Положением о государственном жилищном надзоре мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие управления с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами могут осуществляться с привлечением управлением государственных или муниципальных учреждений, иных организаций при обязательном соблюдении условий, исключающих возникновение конфликта интересов.

99. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие управления с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, нарушений обязательных требований, должностные лица управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику управления или заместителю начальника управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте «3» пункта 53 настоящего Административного регламента.

100. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, граждан сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Внесение информации в единый реестр проверок

101. Ответственное структурное подразделение управления не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения начальника управления, заместителя начальника управления о проведении плановых и внеплановых проверок, вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

а) информацию о проверке, содержащую:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер распоряжения начальника управления, заместителя начальника управления о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

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

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) информацию об управлении, содержащую:

наименование управления;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

место нахождения опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, объектов использования атомной энергии, если проводятся мероприятия по контролю в отношении таких объектов.

102. В случае, если основаниями проведения и организации внеплановой проверки являются:

а) поступление в управление, ответственное структурное подразделение управления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) поступление в управление, ответственное структурное подразделение управления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

ответственное структурное подразделение управления вносит в единый реестр проверок информацию, указанную в пункте 101 настоящего

Административного регламента не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

103. Ответственное структурное подразделение управления не позднее дня направления копии распоряжения начальника управления о проведении документарной (как плановой, так и внеплановой) проверки вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

104. Ответственное структурное подразделение управления не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки, содержащую:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

105. Ответственное структурное подразделение управления вносит в единый реестр проверок информацию о мерах, принятых по результатам проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в управление, ответственное структурное подразделение управления, содержащую:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний управления об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных документов, имеющих разрешительный характер;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) управления либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

106. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется ответственным структурным подразделением управления незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

107. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок ответственным структурным подразделением управления не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в управление, ответственное структурное подразделение управления.

108. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются управлением не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в управление, ответственное структурное подразделение управления.

109. В случае признания таких обращений обоснованными, исправление указанных сведений осуществляется ответственным структурным подразделением управления не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

Внесение информации в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства

110. Должностные лица управления в порядке, установленном Федеральным законом № 209-ФЗ:

а) осуществляют ведение в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства:

реестра уведомлений о выбранном собственниками помещений в многоквартирных домах способе управления многоквартирными домами;

реестра уведомлений о выбранном собственниками помещений в многоквартирных домах способе формирования фонда капитального ремонта;

реестра счетов, в том числе специальных счетов, открытых в целях формирования фондов капитального ремонта;

б) размещают в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информацию:

о лицах, осуществляющих деятельность по оказанию услуг по управлению многоквартирными домами, по договорам оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества, по предоставлению коммунальных услуг;

о мероприятиях, связанных с осуществлением государственного жилищного надзора, с размещением соответствующих актов, содержащих результаты осуществления таких мероприятий;

о совершенных операциях по списанию со счета и зачислению на счет денежных средств, в том числе на специальный счет, которые открыты в целях формирования фонда капитального ремонта, а также об остатке денежных средств на таких счетах;

о выбранном собственниками помещений в многоквартирном доме способе управления указанным домом и способе формирования фонда капитального ремонта, а также документы, подтверждающие принятие соответствующих решений;

о поступивших обращениях по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и о результатах их рассмотрения;

о случаях привлечения лиц, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, осуществлению поставок ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, в многоквартирные дома, жилые дома, предоставлению коммунальных услуг, к административной ответственности с указанием количества таких случаев, документы о применении мер административного воздействия, а также о мерах, принятых для устранения нарушений, повлекших за собой применение мер административного воздействия.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением управлением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений должностными лицами управления

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) ответственного структурного подразделения управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

112. Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами управления государственной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

113. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем (заместителем руководителя) ответственного структурного подразделения управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

114. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления.

Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

115. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные

лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

116. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

117. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер управление информирует лицо (лиц), права и (или) законные интересы которого (которых) нарушены.

Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за исполнением государственной
функции, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

118. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется со стороны национального объединения саморегулируемых организаций, а также со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в управление:

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц управления;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами управления прав, свобод или законных интересов граждан.

119. При обнаружении по результатам проверки действий (бездействия) должностных лиц управления, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, возложенных на них настоящим Административным регламентом обязанностей, к должностному лицу управления принимаются меры по привлечению его к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) управления, а также должностных
лиц, государственных гражданских служащих управления

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых
(осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

120. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (далее - заинтересованное лицо) вправе обжаловать

решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, участвующих в исполнении государственной функции (далее - должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

121. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления являются решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц управления на основании настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, касающихся исполнения государственной функции.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом;

2) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

4) отказ в выполнении каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

5) требование у заинтересованного лица при выполнении каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

122. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в письменной жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

123. При получении должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

124. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

125. В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица управления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление или одному и тому же должностному лицу управления. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

126. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

127. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления является поступление в управление жалобы в письменной форме по почте или в электронной форме от заинтересованного лица.

128. Жалоба заинтересованным лицом может быть направлена по почте с использованием сети «Интернет», официального сайта управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной системы «Портал государственных услуг (функций) Ставропольского края», а также может быть принята в ходе личного приема у начальника управления, заместителя начальника управления.

129. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

130. Заинтересованное лицо имеет право обратиться в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способами, предусмотренными пунктом 128 настоящего Административного регламента для направления жалобы.

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

131. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной системы «Портал государственных услуг (функций) Ставропольского края», а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

1) на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника управления;

2) в управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, по адресу: 355008, г. Ставрополь, ул. Войтика, 10/1, тел. (8652) 28-30-80.

132. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления в управление и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

133. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностного лица, гражданского служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

134. Если жалоба изложена в устной форме и факты и обстоятельства, изложенные в ней, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ заинтересованному лицу с их согласия может быть дан устно в ходе личного приема у начальника управления, заместителя начальника управления.

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

135. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате выполнения каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

136. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 135 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) должностных лиц управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе

исполнения государственной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

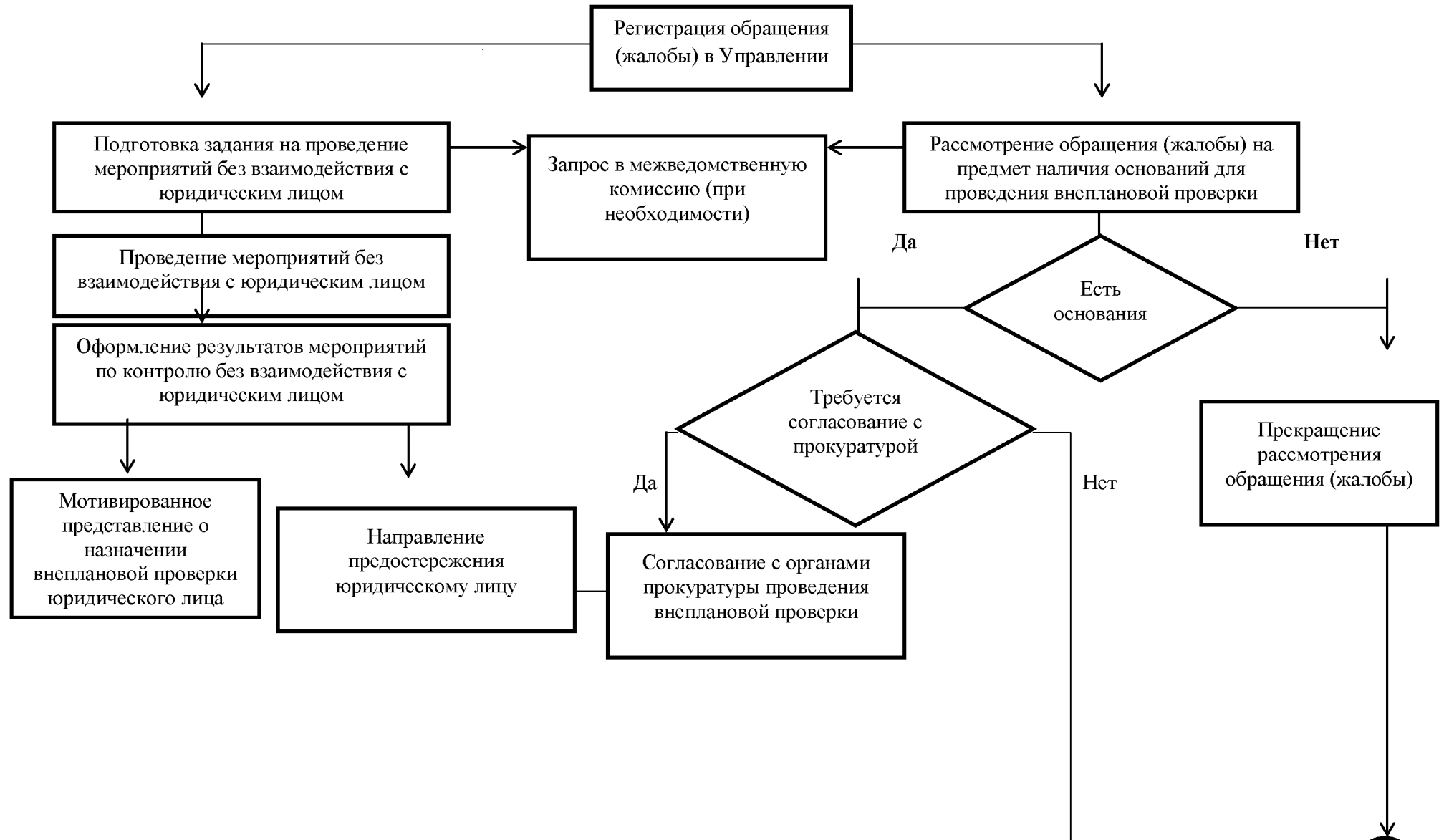
Начальник управления
Ставропольского края
по строительному и
жилищному надзору

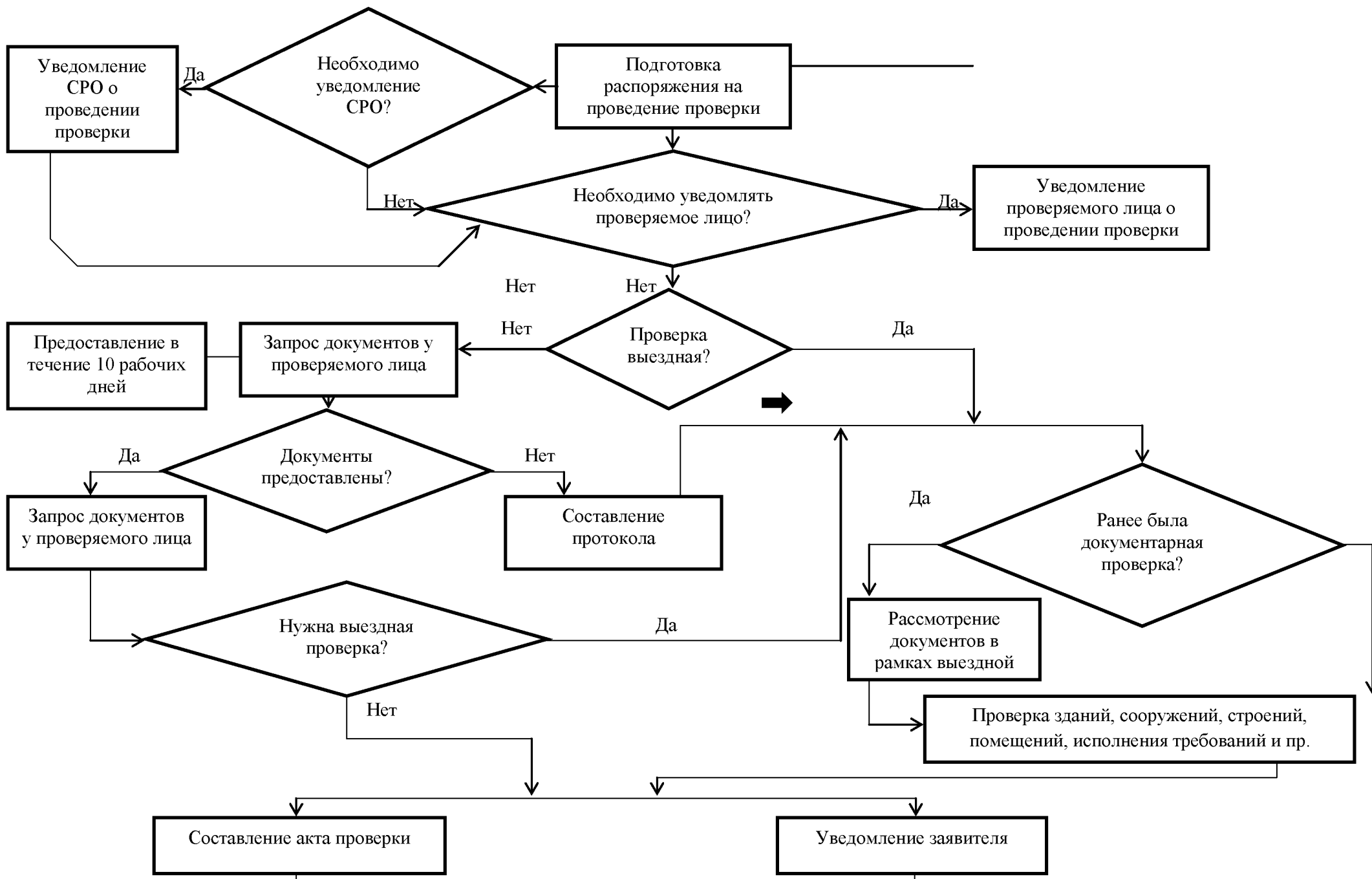


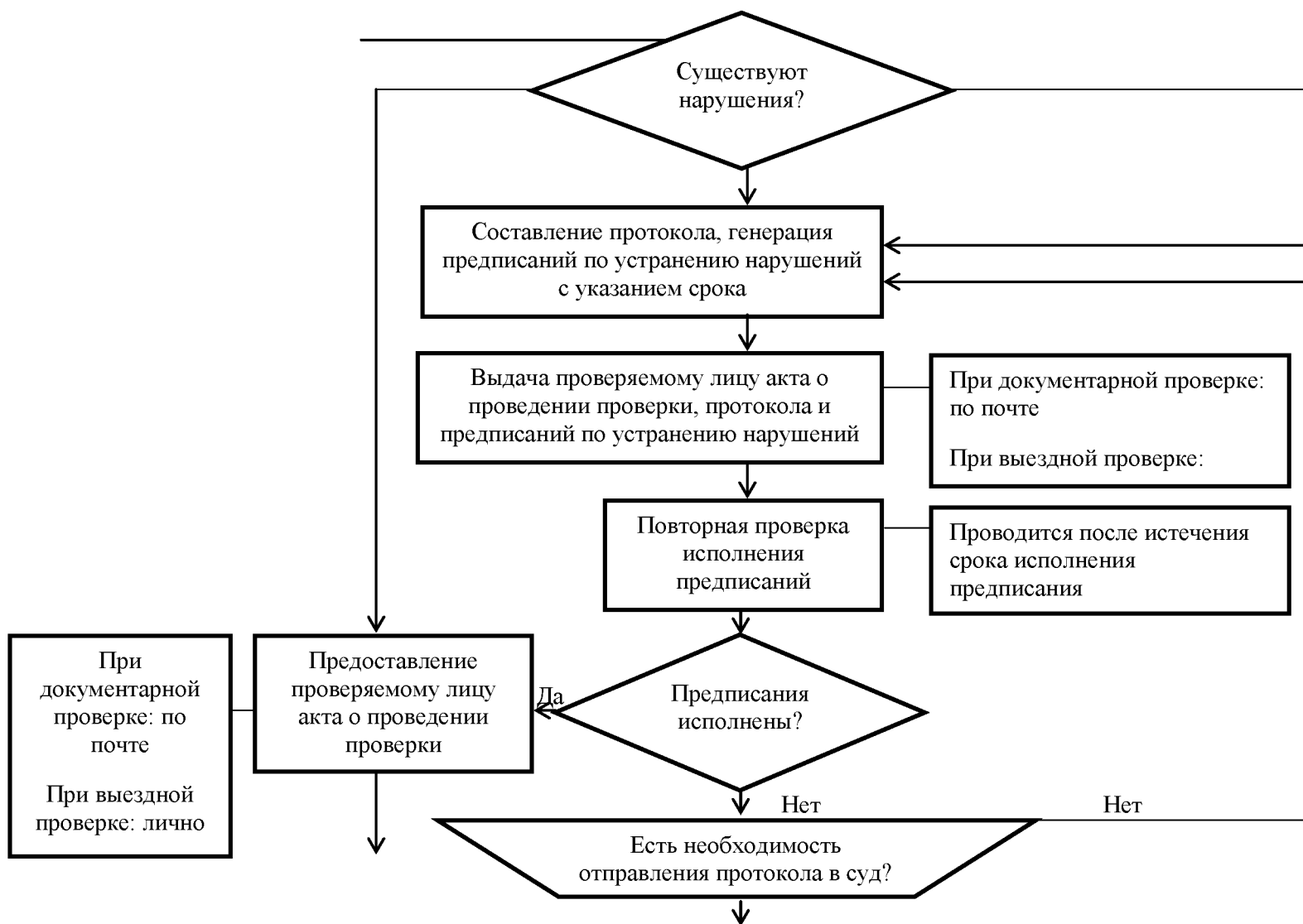
В.А.Савченко

Приложение 1

к административному регламенту исполнения
управлением Ставропольского края по
строительному и жилищному надзору
региональной государственной контрольной
(надзорной) функции «Региональный
государственный жилищный надзор»







Да

Направление в суд протокола о
совершении административного
правонарушения

Приложение 2

к административному регламенту исполнения
управлением Ставропольского края по
строительному и жилищному надзору
региональной государственной контрольной
(надзорной) функции «Региональный
государственный жилищный надзор»

Форма

УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ

Войтика, ул., д. 10/1, г. Ставрополь, Ставропольский край, 355008, тел/факс. 8(8652) 28-30-80

ЗАПРОС

о представлении необходимых для рассмотрения в ходе проведения
документарной проверки документов

« _____ » _____ 20__ г. г. _____

КОМУ: _____

ОРГАНИЗАЦИЯ: _____

АДРЕС: _____
(почтовый индекс и адрес)

В управлении Ставропольского края по строительному и жилищному
надзору (далее – управление) на рассмотрении находится

(указываются реквизиты обращения, краткое изложение обращения)

В соответствии с частями 4-6 статьи 11 Федерального закона от
26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при проведении государственного
контроля (надзора) и муниципального контроля», а также для полного и
всестороннего рассмотрения управлением указанного обращения, Вам
необходимо предоставить в течение 10 рабочих дней со дня получения
запроса, следующие документы и информацию: _____

(указывается перечень запрашиваемых документов)

Указанные в запросе документы необходимо представить в виде копий,
заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,
руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое

лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Приложение: заверенная копия распоряжения о проведении внеплановой (плановой) документарной проверки от _____ № _____ на _____ л.

Должность инспектора

(подпись)

М.П.

тел. _____

(фамилия, имя, отчество)

Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность, предусмотренную ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение 3

к административному регламенту исполнения
управлением Ставропольского края по
строительному и жилищному надзору
региональной государственной контрольной
(надзорной) функции «Региональный
государственный жилищный надзор»

Форма

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ**

Войтика ул., д. 10/1, г. Ставрополь, Ставропольский край, 355008, тел/факс. 8(8652) 28-30-80

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении внеплановой выездной проверки

«__» _____ 20__ г. г. _____

КОМУ:

АДРЕС:

(почтовый индекс и адрес)

Управление Ставропольского по строительному и жилищному надзору, руководствуясь постановлением Правительства Ставропольского края от 18 июня 2014 г. № 244-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору», уведомляет Вас о том, что «__» _____ 20__ г. в __ ч. __ мин. состоится внеплановая выездная проверка _____

(указывается мероприятие по контролю, адрес инспектируемого объекта)

Вам необходимо прибыть лично либо обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей для участия в проверке по государственному надзору (контролю) по указанному адресу.

Должность инспектора

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

тел. _____

Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица или органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), а равно воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей влечет административную ответственность, предусмотренную ч. 1 ст. 19.4 КоАП РФ.

Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность, предусмотренную ст. 19.7 КоАП РФ.

Приложение 4

к административному регламенту исполнения
управлением Ставропольского края по
строительному и жилищному надзору
региональной государственной контрольной
(надзорной) функции «Региональный
государственный жилищный надзор»

Форма

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ**

Войтика, ул., д. 10/1, г. Ставрополь, Ставропольский край, 355008, тел/факс. 8(8652) 28-30-80

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20 г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

Управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору
(плановой, внеплановой (документарной, выездной, юридического лица, физического лица)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____
внеплановая (плановая) выездная (документарная)

проверка в отношении: _____
(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес, ФИО физического лица)

Дата и время проведения проверки:

« __ » _____ 20 __ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

« __ » _____ 20 __ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: Управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору (далее – управление)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

_____ (Должность, Ф.И.О)

_____ (Подпись)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лица, проводившие проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

Инспектирование произведено по:

<input type="checkbox"/>	жилому дому в целом
<input type="checkbox"/>	секциям
<input type="checkbox"/>	квартирам
<input type="checkbox"/>	нежилым помещениям в жилых домах
<input type="checkbox"/>	придомовой территории
<input type="checkbox"/>	элементам жилого дома _____
<input type="checkbox"/>	технической документации
<input type="checkbox"/>	объектам коммунального назначения
<input type="checkbox"/>	по всему жилому фонду

год постройки _____ год последней инвентаризации* _____ площадь общая (кв. м) _____

% физического износа _____ материал: стен _____ Кровли _____

этажность _____ подъездов _____ число квартир _____

Из них частной собственности _____

лицевых счетов _____ договоров соц. найма _____ договоров на тех. обслуживание _____

наличие приборов учета: общедомовых ЦО _____ ХВС _____ ГВС _____

квартирных ХВС _____ ГВС _____

выявленные нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами с указанием положений(нормативных) правовых актов), с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения, несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям с указанием положений (нормативных) правовых актов); невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля с указанием реквизитов выданных предписаний); об отсутствии нарушений

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

-(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

-(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

-(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

-(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя)

«_____» 20__г.

(подпись)

Сведения об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 5

к административному регламенту исполнения
управлением Ставропольского края по
строительному и жилищному надзору
региональной государственной контрольной
(надзорной) функции «Региональный
государственный жилищный надзор»

Форма

УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ

Войтика, ул., д. 10/1, г. Ставрополь, Ставропольский край, 355008, тел/факс. 8(8652) 28-30-80

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (город)

На основании: акта проверки от _____ № _____

Адрес объекта инспектирования: _____

Собственник:

(наименование юридического лица, ФИО физического лица, адрес, № телефона)

Лицо, ответственное за содержание дома:

(наименование, адрес, № телефона)

Выдано:

(полное наименование юридического лица, ИНН, Ф.И.О. физического лица, адрес)

Категория жилищного фонда:

(государственный, муниципальный, частный)

Код позиции	Установленные факты и объемы несоблюдения действующих жилищных нормативов, стандартов и правил по эксплуатации, ремонту подконтрольных объектов, по благоустройству придомовой территории, обеспечению населения жилищно-коммунальными и другими услугами (иных стандартов), правил пользования жилыми помещениями, требований жилищного законодательства Российской Федерации.	Подлежащие исполнению мероприятия и работы, их объемы	Срок исполнения

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, представить не позднее 3 рабочих дней до истечения указанного в предписании срока.

За невыполнение в установленный срок данного предписания в соответствии с частью

1 статьи 19.5 КоАП РФ в отношении граждан, должностных и юридических лиц предусмотрена административная ответственность.

Составлено в 2-х экземплярах.

Предписание выдано

_____ (должность должностного (ых) лица (лиц), проводившего (их) мероприятие по контролю)

_____ М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Замечания по предписанию _____

Копия настоящего предписания вручена (получена) _____
_____ 20__ г.

«_____»

_____ (Ф.И.О. должность лица, Ф.И.О. физического лица, которому вручено предписание.)

_____ (подпись)

_____ номер, дата уведомления о вручении почтового отправления

Приложение 6

к административному регламенту исполнения
управлением Ставропольского края по
строительному и жилищному надзору
региональной государственной контрольной
(надзорной) функции «Региональный
государственный жилищный надзор»

Форма

УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ

Войтика, ул., д. 10/1, г. Ставрополь, Ставропольский край, 355008, тел/факс. 8(8652) 28-30-08

РЕШЕНИЕ

о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания

«___» _____ 20__ г.

_____ (место вынесения)

(Должность, фамилия, имя, отчество лица, принявшего решение), рассмотрев ходатайство (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, реквизиты ходатайства) о продлении срока исполнения предписания (указываются реквизиты предписания),

УСТАНОВИЛ:

_____ (указываются причины, по которым отсутствует возможность исполнения предписания

_____ в установленный срок)

На основании изложенного,

РЕШИЛ:

Продлить срок исполнения предписания (указываются реквизиты предписания) до «___» _____ 20__ г. (отказать в продлении срока исполнения предписания).

Должность, фамилия, имя, отчество
должностного лица, принявшего решение

Подпись

Примечание:

В случае принятия решения об отказе в продлении срока исполнения предписания в решении указываются мотивированные причины отказа.

Должность инспектора контролирующего исполнение предписания

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 7

к административному регламенту исполнения
управлением Ставропольского края по
строительному и жилищному надзору
региональной государственной контрольной
(надзорной) функции «Региональный
государственный жилищный надзор»

Форма

УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ

Войтика, ул., д. 10/1, г. Ставрополь, Ставропольский край, 355008, тел/факс. 8(8652) 28-30-08

УВЕДОМЛЕНИЕ

о составлении протокола об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

КОМУ: _____

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, юридический адрес,
ФИО физического лица)

Управление Ставропольского края по строительному и жилищному надзору, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре», постановлением Правительства Ставропольского края от 18.06.2014 № 244-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору», в порядке ч.4 ст.28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях уведомляет Вас о том, что « ____ » _____ 20 ____ года, в « ____ » час. « ____ » мин. по адресу: г. Ставрополь, ул. Войтика, 10/1 состоится составление протокола об административном правонарушении по ч. ____ ст. ____ Кодекса РФ об административных правонарушениях в отношении _____ по результатам плановой (внеплановой) проверки по надзору (контролю), проведенной « ____ » _____ 20 ____ г. по адресу: _____.

Принимая во внимание изложенное, предлагаю Вам в порядке, установленном ст. 25.1, 25.3, 25.4, 25,5, 28.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях явиться лично для составления, ознакомления и подписания протокола об административном правонарушении.

При составлении протокола и ознакомлении с ним Вы вправе заявить ходатайство о предоставлении переводчика.

Согласно ст. 28.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях, протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

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

При себе иметь: _____

При невозможности явки в указанный срок, Вы вправе заблаговременно в не превышающий законом срок представить мотивированное ходатайство в письменном виде о переносе времени составления протокола об административном правонарушении.

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 (ч.4.1 ст.28.2 КоАП РФ).

*Должность, фамилия, имя, отчество
должностного лица, проводившего проверку*

Подпись