

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ВОЛОГОДСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «09» декабря 2019 г.

№ 0008

О внесении изменений в приказ
Государственной жилищной инспекции
области № 51 от 16.05.2018 г.

В связи с необходимостью приведения нормативных актов Инспекции в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в типовой административный регламент исполнения государственной функции по лицензионному контролю за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами государственной жилищной инспекцией Вологодской области, утвержденный приказом начальника Государственной жилищной инспекции Вологодской области от 16 мая 2018 года № 51:

1.1. в разделе «I. Общие положения»:

1.1.1. Подраздел «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции» изложить в новой редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, размещен на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) Инспекции, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.»;

1.1.2. в пункте 1.7. подпункт 10 изложить в следующей редакции:

«10) требовать от лицензиата представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень документов, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;»;

1.1.3. пункт 1.8. дополнить подпунктом 15 следующего содержания:

«15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.»;

1.1.4. в пункте 1.11.

подпункты 3-4 изложить в новой редакции:

«3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Инспекцией 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, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

4) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р.»;

дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«Резиденты территории опережающего социально-экономического развития при проведении органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля проверок имеют права и обязанности в соответствии с действующим законодательством на указанной территории, в том числе Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ (п. 9 статья 24).».

1.1.5. Раздел I дополнить подразделом «Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя» следующего содержания:

«Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

1.19. Документы и (или) информация, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя юридического лица (руководителя организации);
- должностные инструкции лиц, ответственных за соблюдение требований законодательства Российской Федерации по осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- документы по вопросу передачи технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом;
- документы, подтверждающие размещение сведений об изменении перечня многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в связи с заключением, прекращением, расторжением договора управления многоквартирным домом в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, а также направление их в орган государственного жилищного надзора в порядке ч.2 ст. 198 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- документы, подтверждающие размещение информации в соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29.02.2016 № 74/114/пр.».

1.2. подраздел «Порядок информирования об исполнении государственной функции» изложить в следующей редакции:

«2.1. Инспекция является органом ответственным за исполнение государственной функции.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) формы обратной связи Инспекции размещается на официальном сайте Инспекции в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

2.2. Способы получения информации о правилах предоставления государственной функции:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты, посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Инспекции;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на официальном сайте Инспекции;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
 - на Региональном портале.

2.3. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения регионального государственного надзора (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации,
- 2) четкость в изложении информации,
- 3) полнота информирования,

4) удобство и доступность получения информации,

5) своевременность предоставления информации.

2.4. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за исполнение государственной функции;

о ходе и результатах исполнения государственной функции;

о сроках исполнения государственной функции;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Инспекции, адресах официального сайта Инспекции в сети «Интернет» и электронной почты Инспекции;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при исполнении государственной функции;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Инспекции, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения государственной функции;

об иной информации о деятельности Инспекции в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Перечень должностных лиц Инспекции, на которых возлагается ответственность за информирование, утверждается приказом Инспекции, который размещается на Интернет-сайте Инспекции и на информационном стенде Инспекции.

2.5. Информирование проводится в формах индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ должен содержать информацию о наименовании Инспекции, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Инспекции, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной функции.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Инспекции,

принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Инспекцию и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Инспекции.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Инспекции.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Инспекции.

2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке исполнения государственной функции, а также настоящего административного регламента:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Инспекции;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах в помещениях Инспекции.

2.9. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения государственной функции (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации,
- 2) четкость в изложении информации,
- 3) полнота информирования,
- 4) удобство и доступность получения информации,
- 5) своевременность предоставления информации.»;

1.3. в разделе «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» пункт 3.2. исключить

1.4. раздел «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия, решений и действий (бездействия) Инспекции, а также должностных Инспекции» изложить в новой редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при исполнении государственной функции.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, государственных гражданских служащих Уполномоченного органа - начальнику Уполномоченного органа;

Уполномоченного органа, начальника Уполномоченного органа - Губернатору области, Правительству области.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области (www.vologda-oblast.ru), Единого портала либо Регионального портала, официального сайта Инспекции, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Инспекции, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее

поступления.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена по существу в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, начальник Инспекции вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу, не позднее последнего дня срока, установленного пунктом 5.4 настоящего регламента.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Инспекции, жалоба в течение семи дней со дня регистрации направляется в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации его жалобы.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заявитель вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя

и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации).

5.10. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) В письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения - в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2) В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Инспекция вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в сроки, установленные пунктом 5.4 настоящего регламента, сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3) Текст письменного обращения не поддается прочтению. Инспекция в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, в сроки, установленные пунктом 5.4 настоящего регламента, регистрации обращения сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

1) Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

2) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4) Признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заявителю, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении, не позднее последнего дня срока, установленного п.5.4 настоящего регламента (при личном обращении -

устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственной функции, в суде общей юрисдикции по месту его жительства или по месту нахождения Уполномоченного органа, в Арбитражном суде Вологодской области в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель, являющийся резидентом территории опережающего социально-экономического развития при проведении органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля имеет права и обязанности, закрепленные в действующем законодательстве на данной территории.».

1.4. Приложение к Регламенту исключить.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник инспекции



В.В.Токарев