

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ВОЛОГОДСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «03» апреля 2020 г.

№ 0005

О внесении изменений в приказ
Государственной жилищной инспекции
области от 29 апреля 2010 года № 27

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в отношении физических лиц Государственной жилищной инспекцией Вологодской области, утвержденный приказом инспекции от 29 апреля 2010 года № 27:

1.1. раздел «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» изложить в новой редакции:

«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 при исполнении государственной функции

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

3.1.1. Организация внеплановой проверки.

3.1.2. Проведение и оформление результатов проверки.

3.1.3. Принятие мер в отношении фактов несоблюдения гражданами обязательных требований законодательства, в том числе:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- составление протокола об административном правонарушении;
- привлечение к административной ответственности.

Организация проверки

Организация проверки

3.2.1. Основанием административной процедуры по организации проверки является наличие одного или нескольких оснований для проведения проверки:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания (представления) об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Инспекцию обращений заявителей о фактах нарушений, в том числе соблюдения требований ст. 20,44-48 Жилищного кодекса Российской Федерации);

3) распоряжение начальника Инспекции, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) наличие мотивированного представления должностного лица Инспекции по результатам анализа 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;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан.

3.2.2. Поступившие в Инспекцию обращение, информация регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, и в день регистрации направляются начальнику (заместителю начальника) Инспекции для рассмотрения.

3.2.3. Начальник (заместитель начальника) Инспекции в течение одного рабочего дня со дня регистрации рассматривает обращение или информацию, назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и передает ему обращение с резолюцией о проведении проверки.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при наличии всех необходимых данных в течение 3 рабочих дней с момента получения обращения с резолюцией начальника (заместителя начальника) Инспекции готовит проект распоряжения о проведении проверки (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и передает на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

3.2.5. При необходимости установления данных о правообладателе жилого (нежилого) помещения, получения технической документации на жилое (нежилое) помещение должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 2 рабочих дней после получения обращения готовит запрос в соответствующие органы о предоставлении вышеуказанных данных и передает его на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

Начальник Инспекции в течение одного рабочего дня подписывает запрос и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления.

3.2.6. После получения ответа на запрос дальнейшая процедура установлена пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.2.7. В проекте распоряжения о проведении проверки указываются:

полное наименование органа исполнительной государственной власти области, осуществляющего проверку, - Государственная жилищная инспекция Вологодской области;

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного лица на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество субъекта проверки;

цель, задачи, предмет, вид, форма, даты начала и окончания проверки;

правовые основания проведения проверки и мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проводимой проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия.

3.2.8. Начальник (заместитель начальника) Инспекции в течение одного рабочего дня согласовывает, подписывает распоряжение о проведении проверки и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.2.9. В случае если проект распоряжения о проведении проверки не соответствует законодательству и (или) установленной форме распоряжения о проведении проверки, начальник (заместитель начальника) Инспекции в течение одного рабочего дня возвращает проект распоряжения должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства и (или) установленной формой с указанием причины возврата. После приведения проекта распоряжения о проведении проверки в соответствие с требованиями законодательства должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение одного рабочего дня направляет его начальнику (заместителю начальника) Инспекции для повторного согласования и подписания.

3.2.10. Распоряжение начальника (заместителя начальника) Инспекции заверяется печатью Инспекции.

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного распоряжения начальника (заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки готовит уведомление о проведении проверки (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.2.12. В уведомлении о проведении проверки указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводится проверка;

2) дата, время, цель и предмет проводимой проверки;

3) правовые основания проведения проверки;

4) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.2.13. Уведомление о проведении проверки, подготовленное должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в течение одного рабочего дня передается специалисту Инспекции, ответственному за делопроизводство, для направления его гражданину, в отношении которого проводится проверка, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проверки заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении либо данное уведомление передается для вручения под роспись гражданину, в отношении которого проводится проверка, должностным лицом Инспекции, ответственным за проведение проверки.

3.2.14. Срок процедуры по организации проверки не должен превышать 15 дней.

3.2.15. Критериями принятия решения является выявление факта наличия нарушений обязательных требований.

3.2.16. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки и направление гражданину уведомления о проведении проверки.

3.2.17. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Инспекции. Типовая форма распоряжения о проведении проверки утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141. Проверка проводится должностными лицами Инспекции, а также привлекаемыми к проведению проверки представителями экспертных организаций. В приказе Инспекции о проведении проверки назначается ответственный по проверке.

Проведение проверки и оформление результатов проверки

3.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала проведения проверки, является распоряжение о проведении проверки.

3.3.2. Проверка проводится по месту нахождения объекта проверки.

3.3.3. Предметом проверки являются принимаемые меры по исполнению обязательных требований.

3.3.4. Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, ответственным за проведение проверки, распоряжения начальника, заместителя начальника Инспекции о назначении выездной проверки, ознакомления 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.

3.3.5. Результатом исполнения административного действия по проведению проверки является выявление факта нарушений или отсутствия факта нарушений.

3.3.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по оформлению результатов проверки, является окончание проверки.

3.3.7. По результатам проведенной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки составляет акт проведения проверки (приложение № 6 к настоящему административному регламенту). Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки или его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.3.8. В акте проверки указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного надзора;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц) Инспекции, проводившего проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество проверяемого физического лица;
- 6) дата, время, место и продолжительность проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом субъекта проверки или его представителя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;
- 9) подпись должностного лица (лиц), осуществившего проверку.

3.3.9. К акту проверки прилагаются акты обследования проверяемых объектов (приложение № 7 к настоящему административному регламенту), протоколы проведенных экспертиз, объяснения субъекта проверки или его законного представителя, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.10. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в акте проверки дается заключение о нарушении либо отсутствии нарушения.

3.3.11. Критерием принятия решения является выявление фактов нарушения (отсутствия фактов нарушения) законодательства по итогам проверки.

3.3.12. Результатом административной процедуры является оформление результатов проверки актом проверки.

Принятие мер в отношении фактов несоблюдения гражданами обязательных требований законодательства

3.4. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.4.1. Юридическим фактом, служащим для выдачи предписания об устранении нарушений, является оформленный в установленном порядке акт проведения проверки с указанием выявленных при проведении проверки нарушений обязательных требований.

3.4.2. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений требований, предусмотренных законодательством, должностное лицо, проводившее проверку (далее - проверяющий), непосредственно после завершения проверки (не позднее 3 рабочих дней после проведения проверки) оформляет предписание (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах.

3.4.3. Один экземпляр предписания вместе с актом проверки вручается проверяющим гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

При проведении проверки в отсутствие гражданина предписание в течение трех рабочих дней направляется ему по месту регистрации по месту проживания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.4. Второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки, хранящимся в Инспекции.

3.4.5. Проверяющий в течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания уведомляет в письменной форме заявителей, обращения которых стали основанием для проведения проверки, о вынесении данного предписания.

3.4.6. Проверяющий принимает меры по контролю за устранением гражданином выявленных нарушений требований, предусмотренных законодательством, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.7. Результатом настоящего административного действия является выдача гражданину предписания с указанием сроков устранения нарушений, требований, предусмотренных законодательством, выявленных в результате проведения проверки.

3.5. Составление протокола об административном правонарушении

3.5.1. В случае выявления нарушений, квалифицируемых по статье 7.21 КоАП РФ, должностным лицом, ответственным за проведение проверки, составляется протокол об административном правонарушении.

3.5.2. Юридическим фактом, служащим основанием для составления протокола об административном правонарушении по ч. 1 ст. 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (КоАП РФ), является невыполнение субъектом проверки в установленный срок выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

В случае воспрепятствования осуществлению должностным лицом, ответственным за проведение проверки, служебных обязанностей составляется протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4, ст. 19.4.1 КоАП РФ.

3.5.3. Протокол об административном правонарушении (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) составляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуются дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данные о субъекте проверки, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.5.4. В случае выявления факта правонарушения, предусмотренного ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1 КоАП РФ, должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в течение одного рабочего дня со дня выявления факта правонарушения, вызывается лицо, в отношении которого назначена проверка, на составление протокола.

3.5.5. В протоколе об административном правонарушении указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- 5) место, время совершения и событие административного правонарушения;
- 6) статья КоАП РФ, предусматривающая ответственность за данный вид

правонарушения;

7) объяснение субъекта проверки или его законного представителя, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.5.6. При составлении протокола об административном правонарушении субъекту проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законному представителю, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

3.5.7. Субъекту проверки или законному его представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по его содержанию, которые указываются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

3.5.8. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, субъектом проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа от подписания протокола должностным лицом, ответственным за проведение проверки, делается соответствующая запись в протоколе.

3.5.9. Субъекту проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должностным лицом, ответственным за проведение проверки, вручается под роспись копия протокола об административном правонарушении.

3.5.10. При составлении протокола в отсутствие гражданина, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен о времени и месте составления протокола в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Экземпляр протокола об административном правонарушении направляется гражданину по месту его регистрации по месту жительства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех дней со дня составления протокола.

3.5.11. Результатом административного действия является протокол об административном правонарушении.

3.6. Привлечение к административной ответственности

3.6.1. Основанием для рассмотрения дела об административном правонарушении является составление протокола об административной ответственности.

Начальник или заместители начальника Инспекции осуществляют производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 7.21 КоАП РФ (рассматривают дела об административных правонарушениях).

3.6.2. Определение о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении выносится начальником (заместителями начальника) Инспекции (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) в течение двух рабочих дней с момента поступления протокола об

административном правонарушении.

3.6.3. В день подписания определения о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении начальник (заместитель начальника) Инспекции передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту правонарушения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо данное уведомление вручается под роспись субъекту правонарушения должностным лицом Инспекции.

3.6.4. Рассмотрение дела об административном правонарушении и принятие постановления по делу об административном правонарушении осуществляются в соответствии с главой 29 КоАП РФ.

3.6.5. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении начальником (заместителем начальника) Инспекции выносится постановление по делу об административном правонарушении (приложение № 9 к настоящему административному регламенту). Подготовку постановления осуществляет ответственный специалист отдела лицензирования и административно-правовой работы Инспекции.

3.6.6. Субъекту правонарушения выдается представление об устранении выявленных нарушений (приложение № 10 к настоящему административному регламенту), которое направляется (вручается) одновременно с постановлением по делу.

3.6.7. Пересмотр постановлений по делам об административных правонарушениях

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

3.6.8. При выявлении факта переустройства, перепланировки жилых (нежилых) помещений, привлечения субъекта правонарушения к административной ответственности в соответствии со статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации должностным лицом Инспекции, осуществляющим правовое сопровождение рассмотрения дел об административных правонарушениях, в течение 5 рабочих дней после рассмотрения дела готовятся сопроводительное письмо и копии документов о выявленных нарушениях порядка и правил переустройства и перепланировки жилых (нежилых) помещений и общего имущества в многоквартирном доме, в жилых домах, копии документов о принятых Инспекцией мерах по результатам проведенной проверки в органы местного самоуправления, уполномоченные рассматривать вопросы по разрешению переустройства и перепланировки жилых (нежилых) помещений и общего имущества в многоквартирных домах.

В день подготовки сопроводительное письмо и документы передаются начальнику Инспекции для подписания.

Начальник Инспекции в течение 2 рабочих дней подписывает сопроводительное письмо и передает специалисту Инспекции, ответственному за делопроизводство, для направления документов заказным письмом.

3.7. Направление материалов в суд, если лицом, рассматривающим дело, принято решение о необходимости назначения наказания иного вида, чем штраф, или рассмотрение дела в соответствии со статьей 23.1 КоАП РФ осуществляется

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки и составившее протокол, в течение трех рабочих дней со дня вынесения лицом, рассматривающим дело, определения о передаче дела в суд для назначения наказания иного вида, чем штраф, или получения от специалиста, ответственного за проведение проверки, протокола по статье КоАП РФ, назначение наказания по которой в соответствии со статьей 23.1 КоАП РФ осуществляется судом, готовит проект сопроводительного письма в суд в соответствии с правилами о подсудности, прилагает заверенные копии материалов проверки и иных документов, необходимых для рассмотрения дела в суде, и передает начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

3.7.3. Начальник (заместитель начальника) Инспекции в день получения проекта заявления в суд подписывает его и передает с приложениями специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в соответствующий суд заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. Критериями принятия решения является выявление факта несоблюдения обязательных требований.

3.7.5. Результатом исполнения административного действия является сопроводительное письмо в суд.

3.7.6. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 рабочих дней.»

1.2. Приложения № 4 к административному регламенту изложить в редакции приложения 1 к приказу.

1.3. Приложения № 10 к административному регламенту изложить в редакции приложения 1 к приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после официального опубликования.

Начальник Инспекции



В.В.Токарев

Приложение № 1
к приказу № 0005 от 03.07.08

«Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального государственного
жилищного надзора в отношении граждан
Государственной жилищной инспекцией
Вологодской области

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

160000, г. Вологда, ул. Предтеченская, д. 19,
тел.: (8172) 23-01-76,
телефон/факс: (8172) 23-01-76 доб. 1131

РАСПОРЯЖЕНИЕ
на проведение внеплановой выездной
(документарной) проверки в отношении
физического лица

от « » 20 года

№

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года № 493 «О государственном жилищном надзоре», постановлением Правительства Вологодской области от 27.12.2011 № 1669 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора в отношении граждан», а также постановлением Правительства Вологодской области от 24 мая 2010 года № 592 «Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции Вологодской области»

(фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение мероприятия по контролю)
уполномочен(а) провести внеплановую проверку по обращению
_____ по вопросу _____

включить в состав участвующих в проверке следующих лиц:
в отношении _____

(фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю)

целью, задачами и предметом которой является соблюдение требований _____

Срок проведения мероприятий по контролю:

Начало « » 20 года.

Окончание « » 20 года.

Окончание «__» _____ 20__ года.

Перечень административных регламентов: административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в отношении граждан Государственной жилищной инспекции Вологодской области (утвержден приказом начальника Государственной жилищной инспекции Вологодской области от 29 апреля 2010 года № 27).

Начальник (заместитель
начальника) Инспекции

М.П.

(фамилия, имя, отчество)

Действительно при предъявлении удостоверения.».

Приложение № 2
к приказу № 10005 от 03.01.80

«Приложение № 10
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального государственного
жилищного надзора в отношении граждан
Государственной жилищной инспекцией
Вологодской области

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

160000, г. Вологда, ул. Предтеченская, д. 19,
тел.: (8172) 23-01-76,
телефон/факс: (8172) 23-01-76 доб. 1131

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об устранении причин и условий, способствовавших совершению
административного правонарушения

дата

г. Вологда

Ф.И.О. должностного лица, рассмотревшего протокол об административном
правонарушении в отношении _____,
совершенном по адресу: _____

УСТАНОВИЛ: (факт правонарушения)

В срок до «__» _____ 20__ года принять меры по устранению выявленных
нарушений:

Одновременно предупреждаю об ответственности по ч. 1 ст. 19.5 КоАП за
неисполнение в срок законного представления должностного лица
Государственной жилищной инспекции Вологодской области.

Начальник (заместитель начальника) Инспекции

