

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ВОЛОГОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 24 » апреля 2020 г.

№ 0007

О внесении изменений в приказ  
Государственной жилищной инспекции  
области от 04 июля 2011 года № 32

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в приказ Государственной жилищной инспекции  
области от 04 июля 2011 года № 32, изложив Административный регламент  
исполнения государственной функции по осуществлению регионального  
государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления  
порядка и правил признания жилых домов и помещений непригодными для  
постоянного проживания, а также перевода их в нежилые помещения, перевода  
нежилых помещений в жилые Государственной жилищной инспекцией  
Вологодской области в новой редакции (приложение).

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

И.о. начальника Инспекции



П.А. Шубин

Приложение  
к Приказу  
Государственной жилищной инспекции  
Вологодской области  
от 24.04.2020 № 0007

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНАМИ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОРЯДКА И ПРАВИЛ ПРИЗНАНИЯ  
ЖИЛЫХ ДОМОВ И ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ  
ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ, А ТАКЖЕ ПЕРЕВОДА ИХ В  
НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ, ПЕРЕВОДА НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В  
ЖИЛЫЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента является исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления (далее – Органы, Орган) порядка и правил признания жилых домов и помещений непригодными для постоянного проживания, а также перевода их в нежилые помещения, перевода нежилых помещений в жилые Государственной жилищной инспекцией Вологодской области. Административный регламент разработан в целях защиты прав и законных интересов органами местного самоуправления при проведении регионального государственного контроля на территории Вологодской области, повышения качества исполнения государственной функции.

Наименование органа исполнительной власти,  
исполняющего государственную функцию

1.2. Исполнение государственной функции непосредственно осуществляется Государственной жилищной инспекцией области (далее - Инспекция).

Государственная функция исполняется Инспекцией, а именно: начальником инспекции, главным государственным жилищным инспектором области и по его поручению заместителями начальника инспекции, заместителями главного государственного жилищного инспектора области; главными консультантами, консультантами, главными специалистами инспекции (далее - должностные лица).

Перечень должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции, утверждается приказом начальника инспекции, который размещается на стенде инспекции и на интернет-сайте Инспекции.

Должностные лица Инспекции осуществляют региональный государственный контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

При исполнении государственной функции Инспекция взаимодействует с:

- органами местного самоуправления, межведомственными комиссиями по оценке жилых домов, ресурсоснабжающими и управляющими организациями, товариществами собственников жилья (далее - ТСЖ), жилищно-строительными кооперативами (далее - ЖСК), жилищными кооперативами (далее - ЖК) и иными специализированными потребительскими кооперативами по вопросам представления документов, указанных в пунктах 1.5. и 1.13. настоящего административного регламента;

- экспертами, представителями экспертных организаций при привлечении их к проведению проверки.

#### Предмет регионального государственного контроля

1.3. Предметом регионального государственного контроля являются сведения, содержащиеся в документах Органов и используемые при применении порядка и правил признания жилых домов и помещений непригодными для постоянного проживания, а также перевода их в нежилые помещения, перевода нежилых помещений в жилые (далее – Порядок и правила); исполняемые предписания об устранении выявленных нарушений Инспекцией.

#### Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

1.4. 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».

#### Права и обязанности лиц, ответственных за исполнение государственной функции, при осуществлении регионального государственного контроля

1.5. Должностные лица Инспекции, являющиеся государственными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных

запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения начальника (заместителя начальника) Инспекции о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области регионального государственного контроля на территории Вологодской области в установленном порядке;

- направлять материалы проверки в правоохранительные органы при наличии в них признаков состава преступления;

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки соответствующих заключений;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями Порядка и правил;

- рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями Порядка и правил, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.6. При проведении проверки должностные лица Инспекции не вправе:

- проверять выполнение Порядка и правил, если такие требования не относятся к полномочиям Инспекции;

- требовать предоставления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- требовать от Органов 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;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

1.7. При осуществлении регионального государственного контроля должностные лица обязаны:

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

- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные органы местного самоуправления, проверка которого проводится;

- 3) уведомлять Орган о времени, предмете и основании проведения в отношении его проверки должностными лицами Инспекции;

- 4) проводить проверку на основании распоряжения начальника (заместителей начальника) Инспекции о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- 5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения;

- 6) не препятствовать Органу или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- 7) предоставлять Органу или его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- 8) знакомить Орган или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов органа местного самоуправления;

- 10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от Органа документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе Органа или его уполномоченного представителя ознакомить их с настоящим административным регламентом и приказом о его утверждении;

14) выдавать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

15) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) знакомить Орган местного самоуправления или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

17) обеспечивать размещение на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

18) 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.

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

1.8. Орган, в отношении которого проводится проверка, имеет право:  
непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Инспекции, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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 Инспекции;

на возмещение вреда, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц при осуществлении государственного контроля, при условии признания в установленном законодательством Российской Федерации порядке таких действий неправомерными;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Орган, в отношении которого проводится проверка, обязан представлять по запросу должностных лиц Инспекции, являющихся государственными жилищными инспекторами, документы, относящиеся к предмету проверки.

1.9. Орган, в отношении которого проводится проверка, имеет право 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;

1.10. Орган, в отношении которого проводится проверка, имеет право 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.

#### Описание результата исполнения государственной функции

1.11. Результатом исполнения государственной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения органами местного самоуправления области порядка и правил признания жилых домов и помещений непригодными для постоянного проживания, а также перевода их в нежилые помещения, перевода нежилых помещений в жилые (далее - нарушения).

1.12. По результатам государственного контроля составляется:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений;
- протокол об административном правонарушении;
- постановление по делу об административном правонарушении;
- акт проверки с заключением о необходимости проведения комиссии по оценке жилого помещения или жилого дома на вопрос пригодности для проживания;
- информация о несоответствии нормативно-правовых актов органов

местного самоуправления действующему законодательству в органы прокуратуры.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,  
истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого  
Органа

1.13. Запрос Инспекции о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок, устанавливаемый Инспекцией для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу Инспекции, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Порядок информирования об исполнении государственной функции

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 № 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.

#### Сведения о размере платы

2.5. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

#### Сроки проведения проверок Инспекцией

2.6. Срок организации, проведения и оформления результатов проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

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:

1. Организация проверки.
2. Проведение проверки:
  - 2.1. проведение документарной проверки;
  - 2.2. проведение выездной проверки.
3. Принятие мер по результатам проверки:
  - 3.1. выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
  - 3.2. составление протокола об административном правонарушении и вручение (направление) его субъекту проверки:
    - 3.2.1. рассмотрение дела об административном правонарушении;
    - 3.2.2. направление материалов по делу об административном правонарушении мировому судье;
  - 3.3. направление акта проверки с заключением о необходимости

проведения комиссии по оценке жилого помещения или жилого дома на вопрос пригодности для проживания в межведомственные комиссии органов местного самоуправления области;

3.4. направление информации о несоответствии нормативно-правовых актов органов местного самоуправления действующему законодательству в органы прокуратуры.

## Организация проверки

### Подготовка к проведению проверки

3.5. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала выполнения административной процедуры по подготовке к проведению проверки, являются:

- истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в инспекцию обращений заявителей о нарушениях, связанных с неправильным применением либо неприменением порядка и правил признания жилых домов и помещений непригодными для постоянного проживания, а также перевода их в нежилые помещения, перевода нежилых помещений в жилые;

- распоряжение начальника инспекции, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.6. Обращения заявителей принимаются и в течение суток регистрируются и направляются на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) инспекции.

3.7. Начальник (заместитель начальника) инспекции в течение 1 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.

Начальник инспекции в течение 1 рабочего дня со дня поступления поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и передает ему поручение с резолюцией о проведении проверки.

3.8. При истечении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит предложения с данными для подготовки проекта распоряжения о проведении проверки.

3.9. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 3 рабочих дней передает должностному лицу, ответственному за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, данные для подготовки проекта распоряжения о проведении проверки.

3.10. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, по предложению должностного лица,

ответственного за проведение проверки, в течение 3 рабочих дней готовит проект распоряжения и в день подготовки передает его на подпись начальнику инспекции.

3.11. Начальник (заместитель начальника) инспекции в течение 1 рабочего дня рассматривает проект распоряжения о проведении проверки, подписывает его.

3.12. В случае если проект распоряжения о проведении проверки не соответствует форме распоряжения о проведении проверки, начальник инспекции в течение 1 рабочего дня возвращает проект распоряжения должностному лицу, ответственному за подготовку распоряжения о проведении проверки, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства и (или) установленной формой. После приведения проекта распоряжения о проведении проверки в соответствие с формой должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения о проведении проверки, в течение 1 рабочего дня передает его начальнику инспекции для повторного согласования и принятия соответствующего решения.

3.13. Начальник инспекции в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает распоряжение о проведении проверки и передает должностному лицу, ответственному за подготовку распоряжения о проведении проверки, в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения начальника инспекции о проведении проверки, заверяет печатью распоряжение о проведении проверки и передает его должностному лицу, ответственному за проведение проверки, в течение 1 рабочего со дня его поступления.

3.14. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня после получения распоряжения о проведении проверки готовит уведомление о проведении проверки лицу, в отношении которого проводится проверка.

Уведомление о проведении проверки, подготовленное должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в день подготовки передается специалисту инспекции, ответственному за делопроизводство, для направления его субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо данное уведомление передается для вручения под роспись субъекту проверки должностным лицом инспекции.

3.15. Субъекты проверки должны быть уведомлены о проведении проверки не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

3.16. Срок организации проверки не должен превышать 15 дней со дня наступления оснований для проведения проверки.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке проведения проверки являются издание распоряжения о проведении проверки и направление уведомления о проведении проверки субъекту проверки.

## Проведение проверки

## Проведение документарной проверки

3.18. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению документарной проверки, является распоряжение о проведении проверки.

3.19. Должностное лицо инспекции, ответственное за проведение проверки, в течение 2 рабочих дней рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении инспекции, акты предыдущих проверок, документы осуществленного в отношении субъекта проверки регионального государственного контроля.

3.20. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо инспекции, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и составляет акт проведения проверки.

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.

К акту проверки прилагаются 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.

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

3.21. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо инспекции, ответственное за проведение проверки, готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос о представлении в течение 5 рабочих дней необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов, передает запрос на подпись начальнику инспекции в течение 1 рабочего дня.

3.22. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, запрашиваются документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника инспекции о проведении проверки.

3.23. Начальник инспекции в течение 1 рабочего дня проверяет обоснованность запроса, подписывает его и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо данный запрос вручается под роспись субъекту проверки должностным лицом инспекции.

3.24. При поступлении документов, указанных в запросе, от субъекта проверки специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления регистрирует и передает их должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные документы и устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и составляет акт проведения проверки. Порядок составления акта проверки указан в пункте 3.20 настоящего административного регламента.

В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органом местного самоуправления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом в течение 1 рабочего дня направляется должностным лицом инспекции, ответственным за проведение проверки, органу местного самоуправления с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо инспекции, ответственное за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица инспекции вправе провести выездную проверку.

Порядок подготовки к проведению выездной проверки определен пунктами 3.10 - 3.16 настоящего административного регламента.

3.25. Срок проведения проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

3.26. Результатом исполнения данной административной процедуры являются выявление факта нарушения или отсутствия нарушения и составление акта проведения проверки.

### Проведение выездной проверки

3.27. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению выездной проверки, является распоряжение о проведении проверки.

3.28. Проверка осуществляется должностным лицом инспекции по месту осуществления деятельности субъекта проверки и в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.29. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись субъекту проверки или его уполномоченному представителю копию распоряжения о проведении выездной проверки, субъекта проверки знакомит с настоящим административным регламентом.

3.30. В ходе проведения выездной внеплановой проверки должностным лицом проводится обследование жилого дома (помещения), исследуются факты нарушений, указанных в обращении(ях), проводится установление выявления факта (отсутствия факта) нарушения.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, составляется акт проведения проверки. Порядок составления акта определен пунктом 3.20 настоящего административного регламента.

Срок проведения проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

3.31. Результатом исполнения данной административной процедуры являются выявление факта (отсутствие факта) нарушения, составление акта проведения проверки.

### Принятие мер по результатам проверки

3.32. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является оформленный в установленном порядке акт проведения проверки с указанием выявленных при проведении проверки нарушений.

3.33. В случае выявления нарушений должностное лицо, ответственное за проведение проверки, совершает следующие административные действия:

- выдает предписание об устранении выявленных нарушений;
- составляет протокол об административном правонарушении по ст. 7.22, ч. 1 ст. 19.4, ч. 1 ст. 19.5, 19.7 КоАП РФ и вручает (направляет) его субъекту проверки;
- направляет акт проверки с заключением о необходимости проведения комиссии по оценке жилого помещения или жилого дома на вопрос пригодности для проживания в межведомственные комиссии органов местного самоуправления области;
- направляет информацию о несоответствии действующему законодательству муниципального правового акта в органы прокуратуры.

3.34. Начальник (заместитель начальника) инспекции в пределах полномочий рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 7.22 КоАП РФ.

3.35. Протоколы об административных правонарушениях по ч. 1 ст. 19.4, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ направляются для рассмотрения мировому судье.

### Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.36. Предписание об устранении выявленных нарушений в случае выявления нарушения оформляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах, один из которых с актом проверки вручается субъекту проверки либо направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.37. В случае невыполнения предписания об устранении нарушений

должностными лицами инспекции составляется протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 КоАП РФ в порядке, предусмотренном статьей 28.2 КоАП РФ.

3.38. Порядок составления протокола об административном правонарушении предусмотрен в пунктах 3.41 - 3.47 настоящего административного регламента.

#### Составление протокола об административном правонарушении и вручение (направление) его субъекту проверки

3.39. При установлении нарушения порядка и правил признания жилых помещений непригодными для постоянного проживания и перевода их в нежилые должностным лицом, ответственным за проведение проверки, составляется протокол об административном правонарушении по ст. 7.22 КоАП РФ.

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

В случае непредставления или несвоевременного представления сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления должностным лицом его служебных обязанностей, а равно представления должностному лицу инспекции таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, за исключением случаев, предусмотренных КоАП РФ, составляется протокол об административном правонарушении по статье 19.7 КоАП РФ.

3.41. Протокол об административном правонарушении 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 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

3.42. В соответствии со ст. 28.2 КоАП РФ 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;
- 5) место, время совершения и событие административного правонарушения;
- 6) объяснение субъекта проверки или его законного представителя, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

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

3.44. Субъекту проверки или его законному 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.

3.45. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, должностным лицом или законным представителем субъекта проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола должностным лицом, ответственным за проведение проверки, делается соответствующая запись.

3.46. Субъекту проверки или законному его представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должностным лицом, ответственным за проведение проверки, вручается под роспись копия протокола об административном правонарушении.

3.47. В случае неявки должностного лица или законного представителя субъекта проверки, в отношении которого 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### Рассмотрение дела об административном правонарушении

3.48. Начальник или заместители начальника инспекции осуществляют производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 7.22 КоАП РФ.

3.49. Определение о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении выносится начальником (заместителями начальника) инспекции.

3.50. В день подписания определения о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении начальник (заместитель начальника) 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.

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

3.52. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении начальником (заместителем начальника) инспекции выносится постановление по делу об административном правонарушении.

Постановление по делу об административном правонарушении специалистом инспекции, ответственным за делопроизводство, направляется (вручается) в течение трех рабочих дней с даты рассмотрения дела об административном правонарушении субъекту правонарушения.

Субъекту правонарушения выдается представление об устранении выявленных нарушений, которое направляется (вручается) одновременно с постановлением по делу.

#### Направление информации в органы прокуратуры

3.53. При выявлении факта несоответствия действующему законодательству муниципального правового акта в течение 5 дней после проведения проверки информация о результатах проверки направляется в органы прокуратуры для принятия мер прокурорского реагирования.

#### Направление материалов по делу об административном правонарушении мировому судье

3.54. Протокол об административном правонарушении по ч. 1 ст. 19.4, ч. 1 ст. 19.5, статье 19.7 КоАП РФ с материалами проверки направляется мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

#### Направление акта проверки с заключением о необходимости проведения комиссии по оценке жилого помещения или жилого дома на вопрос пригодности для проживания в межведомственные комиссии органов местного самоуправления области

3.55. При установлении факта необходимости проведения обследования жилого дома (помещения) межведомственной комиссией по оценке жилых домов (помещений) органа местного самоуправления области в течение 5 дней после проведения проверки акт проверки направляется в межведомственную комиссию по оценке жилых домов (помещений) соответствующего органа местного самоуправления области.

#### Результат выполнения административной процедуры

3.56. Результатом выполнения административной процедуры по принятию

мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- вручение (направление) протокола об административном правонарушении по ст. 7.22, ч. 1 ст. 19.4, ч. 1 ст. 19.5, статье 19.7 КоАП РФ субъекту проверки и направление данного протокола и материалов по делу об административном правонарушении мировому судье;
- рассмотрение дела об административном правонарушении;
- направление акта проведения проверки в межведомственную комиссию органа местного самоуправления области;
- направление информации в органы прокуратуры.

В случае если основанием для исполнения государственной функции является поступление в инспекцию обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан Государственной жилищной инспекцией Вологодской области.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами инспекции положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, осуществляется начальником инспекции.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводится в форме плановых (осуществляются на основании годовых планов работы инспекции не реже одного раза в год) и внеплановых проверок.

Основанием для проведения проверки является приказ начальника инспекции. Должностные лица инспекции, ответственные за проведение проверок по контролю за исполнением государственной функции, устанавливаются приказом начальника инспекции.

4.3. Результаты проверки оформляются должностным лицом инспекции, ответственным за контроль по исполнению государственной функции, в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка о результатах контроля представляется начальнику инспекции не позднее чем по истечении 10 дней со дня окончания проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение совершивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной функции

возлагается на государственных гражданских служащих Инспекции в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, 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 Инспекции и государственных гражданских служащих Инспекции - начальнику Инспекции;

Инспекции, начальника Инспекции - Губернатору области, Правительству области.

Орган, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию. 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](http://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) наименование органа или его законного представителя, его юридический адрес (почтовый адрес);

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 Инспекции, 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 наименование Органа, фамилия законного представителя Органа, направившего обращение, почтовый адрес 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.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего

вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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 Инспекции в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.».