



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 октября 2018 г. № 8-П

Об утверждении административного регламента исполнения государственной жилищной инспекцией Рязанской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора

В целях осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Рязанской области, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013г. № 493 «О государственном жилищном надзоре», постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011г. № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», государственная жилищная инспекция Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной жилищной инспекцией Рязанской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. начальника инспекции

И.С. Миронов

Приложение
к постановлению
государственной жилищной
инспекции Рязанской области
от 8 октября 2018 г. № 8-П

**Административный регламент
исполнения государственной жилищной инспекцией Рязанской области
государственной функции по осуществлению
регионального государственного жилищного надзора**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1.1. Государственной функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом (далее – Регламент), является осуществление регионального государственного жилищного надзора (далее – жилищный надзор).

**Наименование государственного органа власти,
исполняющего государственную функцию**

1.2. Жилищный надзор осуществляется государственной жилищной инспекцией Рязанской области (далее – Инспекция).

**Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение
государственной функции**

1.3. Исполнение государственной функции регулируется:
Конституцией Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ);
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации;
Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008г. №294-ФЗ);
Федеральным законом от 27 декабря 2002г. №184-ФЗ «О техническом регулировании»;
Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Законом Рязанской области от 4 декабря 2008г. № 182-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

Законом Рязанской области от 20 октября 2013г. №70-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере обеспечения своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Рязанской области»;

Положением о государственном жилищном надзоре, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013г. №493;

Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013г. №416;

Минимальным перечнем услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013г. № 290;

Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013г. № 290;

Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006г. № 491;

Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011г. №354;

Правилами поставки газа в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 февраля 1998г. №162;

Правилами поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008г. №549;

Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006г. №25;

Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006г. №47;

Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003г. № 170;

Порядком осуществления государственного жилищного надзора на территории Рязанской области, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 23 октября 2013г. №322;

Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017г. № 166;

Положением о государственной жилищной инспекции Рязанской области, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 3 апреля 2018г. №71;

Иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, регламентирующими правоотношения в жилищно-коммунальной сфере.

Предмет регионального государственного жилищного надзора

1.4. Предметом жилищного надзора является предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, формированию фондов капитального ремонта, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, региональных операторов, нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), обоснованности размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, и соблюдению предельных индексов изменения размера такой платы, требований правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, требований к предоставлению жилых

помещений в наемных домах социального использования (далее - обязательные требования), нарушений органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения информации в системе, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, и деятельность Инспекции по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

1.5. Государственная функция осуществляется в отношении:

- органов государственной власти;
- органов местного самоуправления;
- юридических лиц;
- индивидуальных предпринимателей;
- граждан.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении жилищного надзора

1.6. При осуществлении жилищного надзора должностные лица Инспекции, являющиеся государственными жилищными инспекторами Рязанской области, вправе:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника (первого заместителя, заместителя) Инспекции о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;
- с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;
- проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

- проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства РФ.

По заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме:

- проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

- правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

- правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества;

- правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива;

- правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме,

- правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

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

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

1.7. Инспекция вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

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

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

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом РФ.

1.8. При осуществлении жилищного надзора должностные лица Инспекции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа начальника (первого заместитель, заместителя начальника) Инспекции о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных

обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о ее проведении;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных проверяемых лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008г. №294-ФЗ;

- не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

- соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 26 декабря 2008г. №294-ФЗ;

- осуществлять государственный контроль (надзор) за деятельностью органов государственной власти и органов местного самоуправления и их должностных лиц, основываясь на принципах объективности, открытости и гласности.

Инспекция не вправе требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов.

1.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Инспекции, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Инспекции, должностных лиц Инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008г. №294-ФЗ;

- 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;

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

- 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;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, повлекшие за собой нарушение прав органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют также право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Рязанской области к участию в проверке.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- не препятствовать проведению проверки;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Инспекцию указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

- предоставить возможность должностному лицу Инспекции, проводящему проверку, ознакомиться с документами, связанными с предметом проверки, а также обеспечить доступ на территории, используемые при осуществлении деятельности, в здания, сооружения и иные помещения и строения;

- предоставить должностным лицам Инспекции, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной

проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам;

Описание результатов исполнения государственной функции

1.12. Исполнение государственной функции осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок выполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;
- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований,
- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;
- систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

1.13. Результатами исполнения государственной функции являются:

- составление актов проверок, актов о невозможности проведения соответствующих проверок;
- выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований;
- выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
- составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований,
- вынесение постановлений, определений по делам об административных правонарушениях,
- вынесение представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, оформляемых в порядке, предусмотренном положениями КоАП РФ;
- подача искового заявления в суд о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований

ЖК РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений Обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.14. Получателями результатов исполнения государственной функции являются:

- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- граждане;
- общественные объединения граждан.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

а) посредством размещения информации, в том числе о графике приема, номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном интернет-сайте Инспекции в сети Интернет www.gji.ryazangov.ru (далее - официальный сайт Инспекции);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе Рязанской области «Портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области» www.gosuslugi.ryazangov.ru;

- на информационном стенде в месте исполнения государственной функции;

б) по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.2. Информирование о порядке предоставления государственной функции производится:

а) Инспекцией по адресу: ул. Либкнехта, д. 18, г. Рязань, 390006;

б) График работы Инспекции:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00

Пятница	с 9.00 до 16.45
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Обед с 13.00 до 13.45	

Справочные телефоны:

(84912) 21-78-40, 21-78-65, 21-78-64, 21-78-46, 21-78-49, факс: 21-77-16

Адрес электронной почты - E-mail: gji@ryazangov.ru.

2.3. На официальном сайте Инспекции размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок;
- ежегодная программа профилактики нарушений;
- информация о результатах проверок, проведенных Инспекцией;
- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного регионального жилищного надзора,
- обобщение практики осуществления регионального государственного жилищного надзора;
- ежегодные доклады об осуществлении регионального государственного жилищного надзора и эффективности такого надзора;
- текст Регламента;
- график работы Инспекции;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Инспекции, исполняющих государственную функцию.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются:

- текст Регламента;
- ежегодный план проведения плановых проверок.

В государственной информационной системе Рязанской области «Портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области» размещаются:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах Инспекции;
- адрес электронной почты Инспекции;
- график работы Инспекции;
- текст Регламента;
- ежегодный план проведения плановых проверок.

2.4. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Инспекции;
- о номерах контактных телефонов;
- об адресах электронной почты и официального сайта Инспекции;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение государственной функции;
- о порядке исполнения государственной функции;
- о сроках исполнения государственной функции;
- о ходе исполнения государственной функции;

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.5. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.6. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

Срок исполнения государственной функции

2.7. Продолжительность проверки (плановой/внеплановой, документарной и (или) выездной) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

При этом в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

2.8. Приостановление исполнения государственной функции.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки малого предприятия или микропредприятия, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (первым заместителем, заместителем начальника) Инспекции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки по указанному основанию не допускается.

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

В иных случаях приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Продление исполнения государственной функции.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником (первым заместителем, заместителем начальника) Инспекции не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий - не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.10. Срок проведения проверок в отношении регионального оператора не ограничивается.

2.11. Сроки выполнения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяется программой профилактики нарушений, ежегодно утверждаемой приказом начальника Инспекции.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

3.1. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- организация проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверок;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- составление протоколов об административных правонарушениях;
- рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

Блок-схема исполнения государственной функции представлена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

Организация проверок

3.2. Проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме плановых и внеплановых документарных и (или) выездных проверок.

Проверки деятельности региональных операторов проводятся в форме внеплановых документарных и (или) выездных проверок с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок.

Внеплановые проверки региональных операторов проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления региональных операторов о проведении таких проверок. Срок проведения проверок не ограничивается.

Проверки в отношении граждан проводятся в форме внеплановых документарных и (или) выездных проверок.

3.3. Организация плановых проверок.

3.3.1. Плановые проверки деятельности органов государственной власти проводятся Инспекцией на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного с прокуратурой Рязанской области в порядке,

установленном постановлением Правительства РФ от 31 октября 2016 г. № 1106 «О подготовке государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

При этом плановая проверка деятельности одного и того же органа государственной власти субъекта Российской Федерации или должностного лица органа государственной власти субъекта Российской Федерации осуществляется не чаще одного раза в два года.

Основанием для включения плановой проверки органа государственной власти в ежегодный план проведения проверок является истечение одного года со дня установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

Проект ежегодного плана направляется Инспекцией на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования в прокуратуру Рязанской области не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией подлежащего проверке органа государственной власти Рязанской области, упразднением или сокращением государственной должности Рязанской области, должности государственной гражданской службы Рязанской области, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы Инспекцией в течение 3 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств в прокуратуру Рязанской области направляется информация о необходимости внесения изменений в ежегодный план проведения проверок деятельности органов государственной власти Рязанской области и должностных лиц органов государственной власти Рязанской области с приложением обосновывающих документов. Указанная информация направляется на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Утвержденный начальником Инспекции ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения государственного органа посредством его размещения на официальном сайте Инспекции в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3.2. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся инспекцией на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного с прокуратурой Рязанской области в порядке, установленном Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

Проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления направляется Инспекцией в прокуратуру Рязанской области не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

Ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления размещается на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.3.3. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и (или) деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проводятся на основании ежегодного плана, утвержденного Инспекцией и согласованного с прокуратурой Рязанской области в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в Инспекцию уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации.

Должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок, является первый заместитель начальника Инспекции.

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, первый заместитель начальника Инспекции организует работу по разработке проекта плана проверок, согласовывает его с начальниками отделов Инспекции и направляет на согласование начальнику Инспекции.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет согласованный начальником Инспекции проект плана проверок для рассмотрения в прокуратуру Рязанской области.

В срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция с учетом предложений прокуратуры Рязанской области,

поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает его, после чего проект утверждается начальником Инспекции.

Утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет в прокуратуру Рязанской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный начальником Инспекции план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Инспекции в сети Интернет.

3.3.4.. Общий срок организации плановых проверок составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является согласование планов проверок с прокуратурой Рязанской области и их утверждение начальником Инспекции.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование планов проверок на официальном сайте Инспекции в сети Интернет по адресу: <http://gji.ryazangov.ru/>.

3.4. Организация внеплановых проверок.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки деятельности органов государственной власти является:

1) приказ начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции, изданный на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, которые влекут или могут повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановая проверка по указанному основанию может быть проведена при условии согласования ее проведения с прокуратурой Рязанской области;

2) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры;

4) поступление, в частности посредством системы, в Инспекцию, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации:

- о фактах нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных

ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

- о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Внеплановые проверка по указанным основаниям проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления являются:

1) поступление обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановая проверка по указанному основанию может быть проведена при условии согласования ее проведения с прокуратурой Рязанской области;

2) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Рязанской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Внеплановые проверки по указанным основаниям проводятся без согласования с органами прокуратуры;

4) поступление, в частности посредством системы, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации:

- о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

- о фактах нарушения органами местного самоуправления требований к порядку размещения информации в системе.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления органов местного самоуправления о проведении внеплановой проверки.

3.4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

2) мотивированное представление должностного лица Инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей;

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

4) поступление в Инспекцию, в частности посредством системы, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах:

- нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах,

- нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива,

- нарушения требований к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива,

- нарушения требований к порядку принятия решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

- нарушения требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ;

- нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

- нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

- нарушения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения информации в системе.

3.4.4. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 3.4.3. Регламента, проводится Инспекцией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзаце четвертом пункта подпункта 2 пункта 3.4.3. Регламента и основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 3.4.3. Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.4.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.3. Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.11 Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Инспекции при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом пункта 3.4.3. Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах втором, третьем,

четвертом пункта 3.11 Регламента уполномоченными должностными лицами Инспекции может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Инспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Инспекции.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом пункта 3.11 Регламента уполномоченное должностное лицо Инспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению начальника (первого заместителя начальника, заместителя начальника) Инспекции предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.8. Инспекция вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Инспекцией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.9. Основанием для проведения внеплановых проверок в отношении граждан является:

- 1) истечение срока исполнения гражданами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) поступление в Инспекцию, в частности посредством системы, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к:

порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме:

- решения о выборе управляющей организации в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;

- решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме,

- решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса с лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме,

порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

2) поступление в Инспекцию заявлений собственников помещений в многоквартирном доме о правомерности:

принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива;

принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров.

3.4.10. Проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет соблюдения ими обязательных требований как собственниками (владельцами, пользователями) помещений жилищного фонда

проводятся в форме внеплановых проверок на основании поступивших в Инспекцию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении указанными лицами обязательных требований.

3.5. Порядок организации проверок.

3.5.1. Проверка (плановая, внеплановая) проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5.2. Проверка проводится на основании приказа начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции, изданного в соответствии с Типовой формой, утвержденной в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В приказе о проведении проверки Инспекцией указываются:

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

Форма приказа о проведении проверки приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.5.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Инспекцией не позднее чем за

три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Инспекцию или иным доступным способом.

3.5.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 3 подпункта 2 и пунктами 3 и 4 пункта 3.4.3 Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Инспекцией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Инспекцию.

3.5.5. Гражданин уведомляется о проведении проверки Инспекцией путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указание (наличие) государственного органа власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя в плане проверок и наступления планового периода (плановых проверок) и указание (наличие) оснований проведения внеплановых проверок.

3.5.7. Результатом административной процедуры является приказ начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки и, при необходимости, уведомления о проведении проверки.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником (первым заместителем, заместителем начальника) Инспекции приказа о проведении проверки.

Проведение проверок

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.6.1. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами Инспекции, которые указаны в приказе руководителя, заместителя руководителя Инспекции о проведении проверки.

3.6.2. Заверенные печатью копии приказа начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции вручаются под роспись должностными

лицами Инспекции, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Инспекции обязаны представить информацию об Инспекции, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя должностные лица Инспекции обязаны ознакомить проверяемое лицо с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.7. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой).

3.7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Инспекции.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Инспекции и (или) ее структурных подразделений.

3.7.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Инспекции в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленной в отношении этих лиц государственной функции.

3.7.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, имеющих в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, Инспекция направляет в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Запрос направляется за подписью руководителя, заместителя руководителя Инспекции либо должностного лица Инспекции, осуществляющего проверку.

3.7.4. К запросу прилагается заверенная печатью Инспекции копия приказа начальника, первого заместителя начальника Инспекции о проведении документарной проверки.

3.7.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации или запросом Инспекции, на основании законодательства Российской Федерации проверяемое лицо обязано направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных

печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.7.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Инспекцию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.8. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия представленных сведений, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.9. Должностное лицо Инспекции, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.10. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Инспекция установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Инспекции вправе провести выездную проверку.

3.7.11. При проведении документарной проверки Инспекция не вправе требовать у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.7.12. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в их

адрес направляется мотивированный запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах направляются проверяемым лицом в Инспекцию в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Инспекции.

С ответом на мотивированный запрос Инспекции орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Указанные документы представляются в виде копий, заверенных печатью органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, (при ее наличии) и подписью руководителя (или иного уполномоченного лица).

3.8. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой).

3.8.1. Выездная проверка проводится на предмет соблюдения проверяемыми лицами обязательных требований.

3.8.2. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (месту жительства) проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, и (или) по месту нахождения многоквартирного дома (жилого помещения), являющегося объектом проверки.

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

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

- оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.8.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Инспекции, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом руководителя, заместителя руководителя Инспекции о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.8.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны представить должностным лицам Инспекции, проводящим выездную проверку, по запросу информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Инспекции и участвующих в выездной проверке

экспертов, представителей экспертных организаций на территории и в расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, жилые помещения в многоквартирных домах в целях проведения их обследования, а также проведения исследования, испытания, расследования, экспертизы и других мероприятий по контролю.

3.8.6. При проведении выездной проверки запрещается требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

Оформление результатов проверок

3.9. По результатам проверки должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.9.1. В акте о проведении проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Инспекции;

дата и номер приказа начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя и отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Форма акта приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.9.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников

юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Инспекции.

3.9.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Инспекции.

3.9.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Рязанской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9.6. В журнале учета проверок должностным лицом Инспекции осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Инспекции, проводящих проверку, его или их подпись.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.9.7. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых 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 орган

государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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.

3.9.8. Оформление результата проверки - 1 (один) рабочий день.

3.9.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение требований федерального закона №294-ФЗ.

3.9.10. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушения обязательных требований, составление акта проверки.

3.9.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале учета актов проверок.

3.9.12. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием органа государственной власти, органа местного самоуправления, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъектов проверок, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Инспекции составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Инспекция в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, их должностных лиц, проведения плановой или внеплановой выездной проверки без внесения изменений в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления органа государственной власти, органа местного самоуправления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений

3.10. Основанием для принятия предусмотренных законодательством мер по фактам выявленных нарушений является выявление в ходе проверок нарушений субъектами проверок обязательных требований.

3.10.1. Ответственность за принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверок, несут должностные лица Инспекции, осуществившие проверку.

3.10.2. По результатам проверки, в результате которой были выявлены нарушения обязательных требований должностное лицо Инспекции, проводившее проверку, не позднее 3 рабочих дней с момента окончания проверки

самостоятельно, либо по согласованию с руководством Инспекции, принимает в отношении субъектов проверки решение о необходимости:

привлечения лиц, допустивших нарушения, к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

оформления и выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

3.10.3. Критериями принятия решений при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, являются степень тяжести нарушений, уровень их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, характер совершенного правонарушения, размер вреда и тяжести наступивших последствий, степень нарушения охраняемых общественных правоотношений.

3.10.4. Результатом принятия мер по выявленным нарушениям при проведении проверок является выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) привлечение лиц, допустивших правонарушения, к административной ответственности.

Организация работы в соответствии с принятыми решением, осуществляется должностными лицами Инспекции, выявившими в ходе проверок нарушения обязательных требований субъектами проверок.

Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

3.11. При выявлении в результате проверки нарушений обязательных требований должностные лица Инспекции, осуществившие проверку, выдают предписания об устранении выявленных нарушений.

3.11.1. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Инспекции, проводившее проверку.

3.11.2. Предписание выдаётся субъекту проверки, ответственному за исполнение предписанных мероприятий в силу закона или нормативного акта.

3.11.3. Форма предписания приведена в Приложении №4 к настоящему Регламенту).

В предписании указываются:

наименование Инспекции;

дата, время и место составления предписания;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), выдавшего предписание;

сведения о субъекте проверки;

перечень требований об устранении нарушений, которые обязан выполнить адресат предписания;

ссылка на нормативный акт (с указанием пункта или статьи), который был нарушен;

срок (календарная дата), к наступлению которого предписываемые действия должны быть выполнены;

сведения о вручении предписания или направлении почтой;

подпись должностного лица (лиц), выдавшего предписание.

3.11.4. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых вручается субъекту проверки, другой - остается у должностного лица Инспекции, выдавшего предписание, для дальнейшего контроля его исполнения.

3.11.5. Предписание регистрируется в журнале учета предписаний Инспекции путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица Инспекции, выдавшего предписание.

3.11.6. Законные предписания должностных лиц Инспекции, выданные субъектам проверок, являются обязательными для исполнения в установленный данными предписаниями срок.

Информацию об исполнении предписания с приложением необходимых документов субъекты проверок направляют в адрес Инспекции до истечения срока исполнения мероприятий, указанных в предписании.

3.11.7. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:
выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если надзор за исполнением таких требований не относится к полномочиям Инспекции;

при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

ликвидации юридического лица или смерти гражданина, в отношении которых вынесено предписание;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается начальником (первым заместителем, заместителем начальника) Инспекции.

Форма решения об отзыве предписания приведена в Приложении №5 к настоящему Регламенту.

3.11.8. Наступление срока, установленного в предписании, до истечения которого должны быть выполнены предписанные мероприятия, является основанием для проведения проверки исполнения предписания.

Проверка исполнения предписаний осуществляется должностными лицами Инспекции не позднее 20 рабочих дней со дня после наступления даты, до истечения которой должны быть исполнены предписанные мероприятия.

Должностное лицо Инспекции вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.11.9. Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется руководителем структурного подразделения (начальником отдела). Проверка исполнения предписания осуществляется

должностным лицом Инспекции, уполномоченным на проведение проверки приказом начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции.

3.11.10. По результатам проверки исполнения предписания непосредственно после завершения проверки составляется акт проверки (приложение №3 к Регламенту).

3.11.11. Выполненные в установленные сроки предписания снимаются с контроля должностным лицом Инспекции, ответственным за проведение проверки.

3.11.12. Невыполнение в установленный срок законного предписания Инспекции или его отдельных требований об устранении нарушений действующего законодательства, влечет административную ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Основанием для возбуждения административного производства в отношении субъектов проверки, не выполнивших предписание, является Акт проверки, подтверждающий невыполнение предписания в установленный срок.

Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено.

Неисполнение предписания субъектом проверки является основанием для проведения повторной проверки и выдачи повторного предписания.

3.11.13. Результатом административного действия является факт исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений субъектами проверок и составление акта об исполнении предписания, либо принятие мер о привлечении лиц, виновных в неисполнении предписаний, к административной ответственности.

Составление протоколов об административных правонарушениях

3.12. При выявлении в действиях субъектов проверок состава административного правонарушения, должностным лицом Инспекции, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении.

3.12.1. Должностные лица Инспекции, являющиеся государственными жилищными инспекторами Рязанской области, уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 23.55 и пунктом 69 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьей 6.3 Закона Рязанской области от 04.12.2008г. №182-ОЗ «Об административных правонарушениях».

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

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 (двух) суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае невозможности немедленного составления протокола в связи с отсутствием субъекта проверки при ее проведении, максимальный срок для составления протокола ограничен сроком получения уведомления субъектом проверки о времени и месте составления протокола.

3.12.3. Уведомление о времени и месте составления протокола об административном правонарушении может быть направлено в адрес субъекта проверки почтой (заказным письмом с уведомлением о вручении), посредством факсимильной связи, телефонограммой с указанием фамилии, имени и отчества, должности лица, принявшего телефонограмму, времени и даты ее принятия.

3.12.4. В протоколе об административном правонарушении указываются:
дата и место его составления,
должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол,
сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,
фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие,
место, время совершения и событие административного правонарушения,
статья КоАП РФ или закона Рязанской области, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение,
объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.12.5. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Инспекции, проводившими проверку, в порядке, установленном статьями 28.2 и 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.12.6. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

3.12.7. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.12.8. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.12.9. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

3.12.10. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.12.11. Оформленный протокол в течение одного рабочего дня с момента составления вместе с прилагаемыми материалами передается в отдел административно-правового обеспечения Инспекции для окончательного формирования административного дела и передачи его на рассмотрение по подведомственности.

3.12.12. К прилагаемым материалам могут относиться:

- акт проверки (акт проверки исполнения предписания);
- предписание, а так же решения о продлении срока его исполнения, отзыве и отмене предписания;
- копии документов, определяющих право собственности, владения или распоряжения объектом недвижимости, содержание или ремонт которого осуществляется с нарушением нормативных требований;
- копии правоустанавливающих документов;
- копии свидетельств о регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- доверенность на право представления интересов лица, в отношении которого ведется производство по делу;
- иные документы, имеющие значение для рассмотрения дела.

Все документы, не являющиеся подлинниками, должны быть заверены надлежащим образом.

3.12.13. При получении протоколов и материалов проверок должностные лица отдела административно-правового обеспечения проверяют их на предмет соответствия действующему законодательству.

В случае выявления нарушений в составлении протокола и оформлении прилагаемых материалов, данные документы подлежат возврату на доработку должностному лицу Инспекции, составившему протокол.

При необходимости начальником (первым заместителем, заместителем начальника) Инспекции оформляется определение о возвращении протокола об административном правонарушении с прилагаемыми материалами дела на доработку должностному лицу, составившему протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае вынесения определения о возвращении протокола об административном правонарушении на доработку, устранение недостатков протокола и материалов дела осуществляется должностным лицом Инспекции в течение 3 (трех) суток, после чего материалы повторно направляются для проверки в отдел административно-правового обеспечения.

В случае соответствия протокола и прилагаемых материалов требованиям действующего законодательства, сформированное административное дело в течение 3 рабочих дней направляется на рассмотрение по подведомственности.

Рассмотрение дел об административных правонарушениях

3.13. Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.13.1. Инспекция рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 23.55 КоАП РФ.

3.13.2. Рассматривать дела об административных правонарушениях от имени Инспекции вправе начальник Инспекции - главный государственный жилищный инспектор Рязанской области, его первый заместитель и заместитель.

3.13.3. Формирование, хранение административных дел и ведение реестра, осуществляется отделом административно-правового обеспечения Инспекции.

3.13.4. Результатом рассмотрения административного дела о привлечении лиц, допустивших правонарушения, к административной ответственности, является оформление постановления об административном правонарушении и его исполнение в соответствии с КоАП РФ и законодательством об исполнительном производстве.

Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

3.14. Профилактика нарушений обязательных требований осуществляется в виде мероприятий, предусмотренных ежегодной программой профилактики нарушений.

3.14.1. Ответственным за формирование ежегодной программы профилактики нарушений является отдел административно-правового обеспечения Инспекции.

3.14.2. Проект ежегодной программы профилактики нарушений разрабатывается и утверждается начальником Инспекции не позднее, чем за 20 календарных дней до окончания текущего календарного года.

3.14.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Инспекции:

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

- осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации, и иными способами.

В случае изменения обязательных требований Инспекция подготавливает и

распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивают регулярное (каждое полугодие) обобщение практики осуществления контрольно-надзорной деятельности и размещение на официальном сайте Инспекции в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься хозяйствующими субъектами в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.14.4 - 3.14.8 настоящего Регламента.

3.14.4. При наличии у Инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации Инспекция объявляет хозяйствующему субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить о принятых мерах в установленный в таком предостережении срок.

3.14.5. Решение о направлении предостережения принимает начальник (первый заместитель, заместитель начальника) Инспекции либо иное уполномоченное приказом начальника Инспекции должностное лицо.

3.14.6. Критерием принятия решения о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является:

- отсутствие подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

- отсутствие фактов привлечения ранее к ответственности за нарушение соответствующих требований.

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

3.14.8. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в порядке, установленном Правительством

Российской Федерации.

Предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований составляется и направляется хозяйствующему субъекту не позднее 20 дней со дня получения Инспекцией сведений, указанных в пункте 3.14.4 настоящего Регламента.

3.14.9 Ответственными за выполнение административной процедуры по осуществлению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований являются уполномоченные должностные лица Инспекции.

Должностным лицом Инспекции, ответственным за подготовку и направление предостережения, а также за направление ответа по итогам рассмотрения возражений хозяйствующего субъекта, размещение информации о выданных предостережениях на официальном сайте Инспекции является должностное лицо, установившее основания для выдачи предостережения.

3.14.10. Возможность приостановления административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области.

3.14.11. Результатом исполнения административной процедуры является направленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.14.12. Информация о направленных предостережениях о недопустимости нарушения обязательных требований размещается уполномоченным должностным лицом Инспекции на официальном сайте в течение 20 рабочих дней с момента его выдачи.

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

3.15. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Инспекции с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

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

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

3.15.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Инспекции в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником или заместителем начальника Инспекции.

3.15.2. В соответствии с федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением Инспекцией государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

3.15.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных п.3.15.1 Регламента, и порядок оформления должностными лицами Инспекции результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с лицензиатами в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, утверждаются приказом Инспекции.

Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности

3.16. Целью систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности является получение объективной информации и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

3.16.1. Систематическое наблюдение осуществляется путем изучения, анализа и учета:

информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации, касающихся соблюдения обязательных требований жилищного законодательства.

обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан;

результатов административных процедур (действий);

судебной практики, обзоров надзорной деятельности и представлений прокуратуры по фактам нарушения обязательных требований при управлении многоквартирными домами и содержании общего имущества многократных домов.

3.16.2. При осуществлении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований и анализа поступивших в Инспекцию документов, сведений и размещенной на официальных сайтах органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») информации об их деятельности Инспекция:

а) проверяет своевременность, полноту и достоверность поступивших документов и сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) изучает размещенную на официальных сайтах указанных лиц в сети «Интернет» информацию об их деятельности.

3.16.3. Результаты систематического наблюдения учитываются при проверках, формировании плана проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при назначении административного наказания, подготовке к внесению представлений об устранении причин и условий, способствующих совершению административного правонарушения, а также при подготовке информации о результатах исполнения государственной функции.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Инспекции положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Принятие решений ответственными лицами.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, осуществляется начальником (первым заместителем, заместителем начальника) Инспекции.

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

4.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов начальника Инспекции.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения государственной функции определяются начальником Инспекции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

В целях проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Инспекции.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Инспекции при исполнении государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность государственных гражданских служащих Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной функции

4.3. Государственные гражданские служащие Инспекции несут персональную ответственность за нарушения, допущенные в ходе исполнения государственной функции.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими Инспекции по их вине возложенных на них должностных обязанностей (дисциплинарный проступок), начальник Инспекции имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом о государственной гражданской службе в Российской Федерации.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных локальных нормативных актов Инспекции.

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

4.4. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений должностными лицами, может осуществляться путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений Регламента.

Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя рассмотрение ежемесячных и ежеквартальных отчетов Инспекции.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Порядок рассмотрения жалоб граждан, в том числе основания для оставления жалобы без ответа, установлен Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.2. Субъекты проверок, их законные представители, имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Инспекции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц Инспекции, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом (заявителем) жалобы в Инспекцию.

5.2.1. Жалоба может быть подана в Инспекцию как в письменной форме, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

В жалобе указываются:

- либо наименование Инспекции, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя или полное наименование организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны 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 и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

- фамилию, имя, отчество представителя заявителя или полное наименование организации,

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц Инспекции по обращению субъектов проверок о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Инспекции, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случае, когда ответ на жалобу не дается

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

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Должностное лицо Инспекции при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Инспекции вправе принять решение о безосновательности

очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в пятидневный срок с момента регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Должностные лица Инспекции:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать, в том числе в электронном виде, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Должностное лицо Инспекции, на которое возложена обязанность рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, рассматривает обращение и принимает решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Заявитель имеет право по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обратиться с жалобой в Инспекцию либо в Главную государственную жилищную инспекцию Российской Федерации, что является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Инспекцию с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на

получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.7. В досудебном порядке спорные вопросы по обжалованию действий (бездействий) должностных лиц Инспекции рассматриваются Главной государственной жилищной инспекцией Российской Федерации, либо непосредственно в Инспекции.

Жалоба, поданная непосредственно в Инспекцию, рассматривается начальником или первым заместителем начальника Инспекции.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации такой до направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

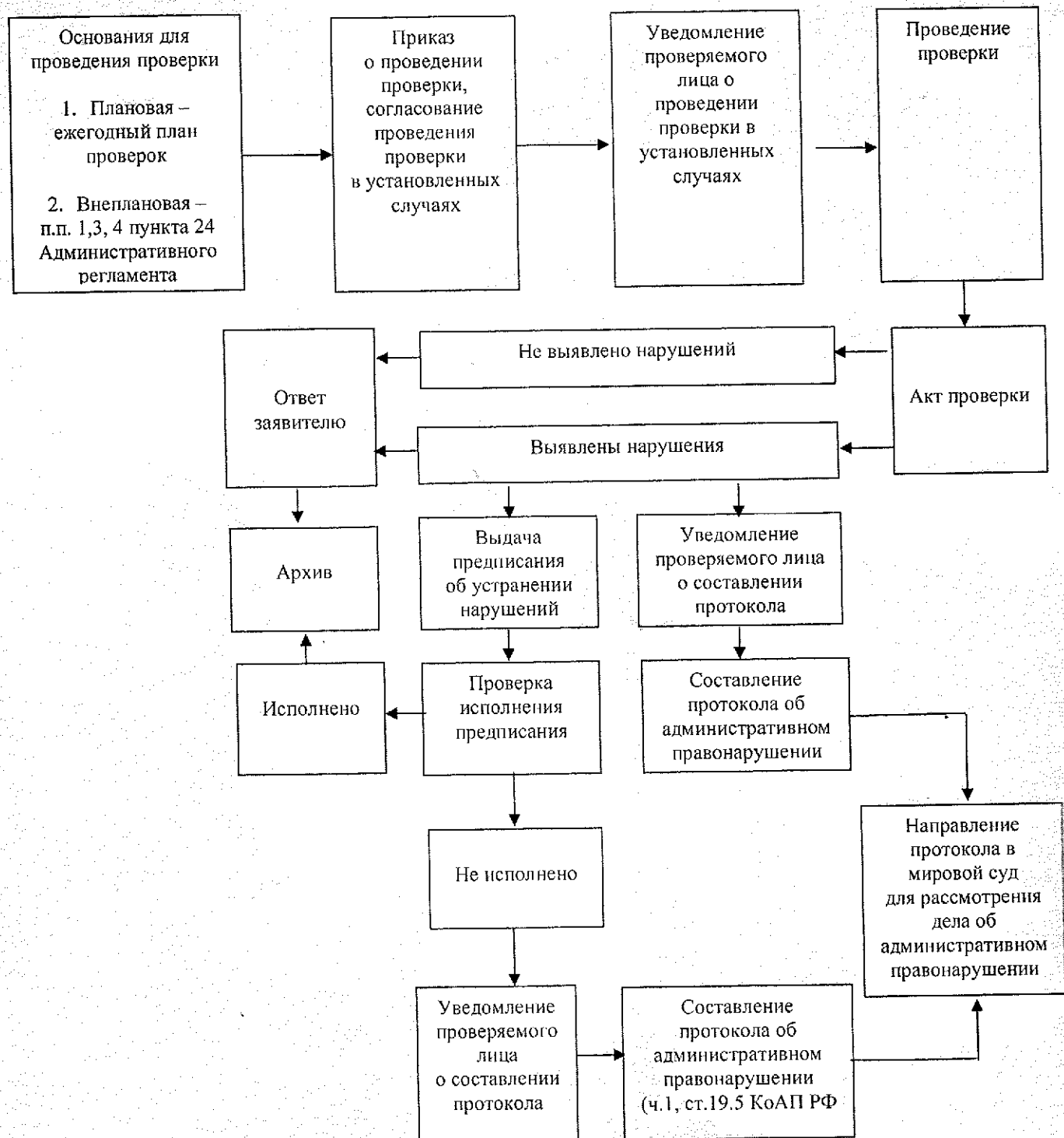
5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Инспекции принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение №1
к Административному регламенту
исполнения государственной жилищной
инспекцией Рязанской области
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении
государственной функции



Приложение №2
к Административному регламенту
исполнения государственной жилищной
инспекцией Рязанской области
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора

Государственная жилищная инспекция Рязанской области

ПРИКАЗ

о проведении

проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

(дата выдачи, номер приказа)

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа руководителя органа государственного надзора (контроля), изданного в соответствии с распоряжениями, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- _____ соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- _____ соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- _____ выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- _____ проведение мероприятий:
 - _____ по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - _____ по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - _____ по обеспечению безопасности государства;
 - _____ по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____ « » рабочих дней

К проведению проверки приступить:

с « _____ » _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

« _____ » _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется проверка

(ссылка на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется проверка)

Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования, являющиеся предметом проверки

(ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора (контроля) (при их наличии): _____

с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

Начальник инспекции

(первый заместитель / заместитель)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Государственный жилищный инспектор Рязанской области

(Ф.И.О.), тел. 00-00-00

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение №3
к Административному регламенту
исполнения государственной жилищной
инспекцией Рязанской области
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора

Государственная жилищная инспекция Рязанской области

АКТ ПРОВЕРКИ

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г. час. _____ мин. _____
(дата составления акта) (время составления акта) (место составления акта)

На основании: _____

(номер, дата приказа, фамилия, имя, отчество начальника инспекции, первого заместителя начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, издавшего приказ о проведении проверки)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Проведена проверка в отношении: _____

(полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

Лицо, проводившее проверку: _____ Государственный жилищный инспектор Рязанской области

(фамилия, имя, отчество, должность лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилия, имя, отчество, должность, лица, ознакомленного с приказом; дата, подпись)

Сведения о проведении проверки:

Адрес/адреса: _____ (место проведения проверки)

Дата и время проведения проверки с « _____ » _____ 20 ____ г. час. _____ мин. _____
по « _____ » _____ 20 ____ г. час. _____ мин. _____

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней / часов)

Характеристика объекта:

Год постройки _____ Серия _____ Этажность _____ Кол-во секций _____
Материал стен _____ кровли _____ площадь (кв.м.) общая _____

В ходе проверки установлено:

Продолжение на ____ листах

Примечания: _____
(по результатам проверки)

Подпись лица, проводившего проверку:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлены:
(отказ от подписи фиксируется)

К настоящему акту прилагаются: _____
(документы, связанные с результатами проверки)

Сведения о журнале учета мероприятий по контролю _____ (сделана запись, журнал не представлен)

(подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) _____

Акт проверки получил « _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей) _____ (подпись)

Акт проверки направлен почтой с уведомлением о вручении « _____ » _____ 20__ г. _____

ПРЕДПИСАНИЕ об устранении выявленных нарушений

[illegible]

[illegible]

Примечания: 1. Пустые строки – прочеркнуть.

2. При продолжении таблицы – указать на _____ листах

ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАЛ:

(ПОДПИСЬ)

ПРИНИМАЛИ УЧАСТИЕ:

(подпись)

(ПОДПИСЬ)

ПРЕДПИСАНИЕ ПОЛУЧИЛ: «_____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей)

(ПОДПИСЬ)

Предписание направлено почтой с уведомлением о вручении « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

*Информация об исполнении предписания с приложением документов (при необходимости), подтверждающих устранение выявленных нарушений, направляется в адрес инспекции до установленного в предписании срока.

*Согласно ч.1 ст.19.5 КоАП РФ невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

*ПН - Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 №170.

Приложение №5
к Административному регламенту
исполнения государственной жилищной
инспекцией Рязанской области
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора

Государственная жилищная инспекция Рязанской области

РЕШЕНИЕ об отзыве предписания

г. Рязань

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

Начальник (первый заместитель начальника/заместитель начальника)
государственной жилищной инспекции Рязанской области _____,
(Ф.И.О.)
рассмотрев поступившие материалы _____

УСТАНОВИЛ:

Указанное предписание подлежит отзыву *полностью* (в части) по следующим основаниям:

На основании изложенного, _____

РЕШИЛ:

Отозвать предписание № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года.

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, индивидуального предпринимателя)
полностью /в части требований, касающихся: _____

**Начальник инспекции
(первый заместитель/заместитель)**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Копия решения вручена: _____
(законному представителю юридического лица, представителю по доверенности,

должностному лицу, физическому лицу, потерпевшему, отправлена почтой с уведомлением о вручении)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

ПРОТОКОЛ об административном правонарушении

(место составления протокола)

(фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

(указать статью КоАП РФ /часть статьи КоАП РФ/, предусматривающую ответственность)

(указать часть ст.28.1 КоАП РФ,

(указать сведения о времени совершения и событии административного правонарушения)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

для юридического лица – полное наименование, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты,

сведения о представителе юридического лица – фамилия, инициалы, должность,

для должностного лица – фамилия, имя, отчество, полное наименование должности, место работы,

дата рождения, место регистрации (жительства);

для физического лица – фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, иные сведения

Свидетели (потерпевшие)

/если имеются/

1.

(фамилия, имя, отчество, место регистрации, телефон)

2.

Объяснение лица /законного представителя/, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законному представителю) разъяснены статья 51 Конституции РФ, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ (право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом

(подпись)

К настоящему протоколу прилагаются:

(указать документы, прилагаемые к протоколу)

Должностное лицо государственной
жилищной инспекции Рязанской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, /законный представитель/
в отношении которого возбуждено
дело об административном правонарушении
/отказ от подписи фиксируется/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Копия протокола вручена:

(законному представителю юридического лица, представителю по доверенности,

должностному лицу, физическому лицу, потерпевшему, отправлена почтой с уведомлением о вручении)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение №7
к Административному регламенту
исполнения государственной жилищной
инспекцией Рязанской области
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора

Государственная жилищная инспекция Рязанской области

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ **о недопустимости нарушения обязательных требований** **№ _____**

г. Рязань
(место составления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления предостережения)

В целях проверки соблюдения обязательных требований, установленных жилищным законодательством,

в период с ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 20__ г. по ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 20__ г.

государственным жилищным инспектором Рязанской области _____
(Ф.И.О. должностного лица)

в ходе проведения

_____ (предварительной проверки поступившей информации,

_____ мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

установлено: _____

_____ (нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования, выявленные

_____ нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и ст.8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

_____ предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений действующего законодательства и разъясняю (предупреждаю),

что

(разъясняется возможная административная ответственность за нарушение обязательных требований

продолжение неправомерных действий)

Руководствуясь Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. № 166 (далее – Правила №166),

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.
2. В срок не позднее 60 дней со дня получения предостережения направить в Инспекцию уведомление об исполнении предостережения, либо возражения на предостережения в порядке, предусмотренном Правилами №166.

Уведомление об исполнении предостережения, либо возражения, могут быть направлены в Инспекцию по почтовому адресу: г.Рязань, ул.Либкнехта, д.18, либо по адресу электронной почты E-mail: gji@ryazangov.ru.

Начальник инспекции
(первый заместитель/заместитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Копия предостережения вручена:

(законному представителю юридического лица, представителю по доверенности,

должностному лицу, физическому лицу, потерпевшему, отправлена почтой с уведомлением о вручении)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » 20 ____ г.

(дата)