

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента ЖКХ и
государственного жилищного надзора
Томской области от 26.06.2018 № 36

Административный регламент
осуществления регионального государственного жилищного надзора на
территории Томской области

1. Общие положения

Вид регионального государственного надзора

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении регионального государственного жилищного надзора на территории Томской области (далее - Административный регламент) в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее – проверяемый).

Наименование органа, осуществляющего региональный государственный
жилищный надзор

2. Региональный государственный жилищный надзор на территории Томской области (далее - государственный жилищный надзор) осуществляется Департаментом ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области (далее - Департамент).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление
регионального государственного жилищного надзора

3. Осуществление государственного жилищного надзора регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – ЖК РФ);
- 3) Федеральный закон от 6 октября 1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 184-ФЗ);
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);
- 5) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
- 6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – Постановление № 415);

9) Постановление Правительства РФ от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

10) Постановление Правительства РФ от 17 августа 2016 года № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (вместе с "Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности»;

11) Постановление Правительства РФ от 13 февраля 2017 № 177 года «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»;

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил 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» (далее – Постановление № 166);

13) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 141);

14) Закон Томской области от 15 февраля 2011 года № 18-ОЗ «О жилищной политике в Томской области»;

15) Закон Томской области от 17 декабря 2012 года № 236-ОЗ «О порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора Томской области с органами муниципального жилищного контроля в Томской области»;

16) постановление Губернатора Томской области от 3 октября 2012 года № 117 «Об утверждении Положения о Департаменте ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области»;

17) постановление Администрации Томской области от 17 декабря 2013 года № 548а «Об утверждении Порядка осуществления государственного жилищного надзора на территории Томской области» (далее – Порядок № 548а);

18) постановление Администрации Томской области от 25 декабря 2013 № 569а «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соответствием деятельности регионального оператора установленным требованиям» (далее – Порядок № 569а);

19) Распоряжение Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области от 30.12.2016 № 51 «Об определении лиц, уполномоченных на внесение информации в единый реестр проверок»;

20) Распоряжение Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области от 27.07.2017 № 46 «Об утверждении Перечня правовых актов их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного жилищного надзора на территории Томской области Департаментом ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области».

Предмет государственного жилищного надзора

4. Предметом государственного жилищного надзора на территории Томской области является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами 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 жилищно-коммунального хозяйства.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного надзора

5. Информация о порядке осуществления государственного жилищного надзора предоставляется:

- 1) на официальном сайте Департамента: www.zhkh.tomsk.gov.ru;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
- 3) посредством размещения на информационных стендах в Департаменте;
- 4) посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте;
- 5) при личном обращении заинтересованного лица.

6. Департамент расположен по адресу: 634041, г. Томск, пр. Кирова, д. 41. Номера телефонов:

- 1) приёмной начальника Департамента (3822) 905-570;
 - 2) контрольно-организационного отдела (3822) 905-540;
 - 3) юридического отдела (3822) 905-534;
 - 4) финансово-хозяйственного отдела (3822) 905-567.
7. Адрес электронной почты Департамента: dep-zkh@tomsk.gov.ru.

8. График работы Департамента:

понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
суббота, воскресенье – выходные дни.

9. Информация о месте нахождения и номерах телефонов Департамента предоставляется непосредственно в помещениях Департамента, а также посредством её размещения на официальном сайте Департамента.

10. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- 1) график работы Департамента;
- 2) почтовый адрес Департамента;
- 3) номер телефона «горячей» линии Департамента;
- 4) адреса электронной почты Департамента, официального сайта Департамента, Единого портала;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица Департамента, осуществляющего государственный жилищный надзор, номер рабочего телефона, кабинета;
- 6) информация о времени личного приема граждан (заявителей) должностными лицами Департамента;
- 7) примерная форма письменного обращения в Департамент;
- 8) краткое описание порядка осуществления государственного жилищного надзора;
- 9) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам осуществления государственного жилищного надзора;
- 10) текст настоящего Административного регламента;
- 11) нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление государственного жилищного надзора;
- 12) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок);
- 13) информация о результатах проверок, проведенных Департаментом;
- 14) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования;

15) порядок обжалования действий (бездействия) Департамента или его должностных лиц, осуществляющих региональный государственный жилищный надзор на территории Томской области.

11. На информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема граждан, помимо информации, предусмотренной подпунктами 1 – 4, 6 - 10 пункта 10 настоящего Административного регламента, размещаются выдержки из нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного жилищного надзора.

12. Посредством телефонной связи и личного обращения заинтересованного лица в устной форме предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление государственного жилищного надзора;
- 2) о порядке и сроках осуществления государственного жилищного надзора;
- 3) о предмете государственного жилищного надзора;
- 4) о местонахождении и графике работы Департамента;
- 5) об адресе сайта Департамента;
- 6) о результатах осуществления государственного жилищного надзора.

При информировании по вопросам осуществления государственного жилищного надзора в устной форме работник Департамента, осуществляющий информирование, со ссылками на нормативные правовые акты дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника Департамента, принявшего телефонный звонок.

13. Информация по вопросам осуществления государственного жилищного надзора, не указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента, предоставляется на основании письменного обращения и (или) обращения в форме электронного документа заинтересованного лица, в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Срок осуществления государственного жилищного надзора

14. Государственный жилищный надзор посредством организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляется в течение календарного года.

15. Срок осуществления государственного жилищного надзора посредством проведения проверок не может превышать шестидесяти рабочих дней со дня получения уполномоченным должностным лицом Департамента в соответствии с положением о структурном подразделении Департамента и должностным регламентом (далее – проверяющий) поручения председателя комитета Департамента провести проверку.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

16. Осуществление государственного жилищного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 2) проведение проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

17. Основанием для начала административной процедуры является утверждение Департаментом программы профилактики нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований (далее – программа).

18. Программа утверждается Департаментом не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

19. Проект программы подготавливается должностным лицом комитета организационно-правовой работы Департамента (далее – специалист) в срок до первого декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, и передается на визу председателю комитета организационно-правовой работы.

20. Председатель комитета организационно-правовой работы в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта программы визирует его и передает на подпись начальнику Департамента.

21. Начальник Департамента подписывает программу в течение десяти рабочих дней со дня его получения.

22. В целях профилактики нарушений обязательных требований комитет организационно-правовой работы Департамента в сроки, установленные программой, осуществляет следующие мероприятия:

1) размещает на официальном сайте Департамента перечни 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;

2) информирует органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальных предпринимателей и 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;

3) в случае изменения обязательных требований 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;

4) обобщает и размещает на официальном сайте Департамента практику осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Томской области, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений.

23. При наличии оснований, установленных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю объявляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

24. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения проверяющим сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

25. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется и направляется органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю в порядке, установленном Постановлением № 166.

26. Результаты процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований:

1) при проведении мероприятий, установленных в пункте 22 настоящего Административного регламента, - составляется справка специалиста о количестве и результатах проведенных в течение календарного года мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований (далее – справка).

Справка составляется в срок до 10 февраля года, следующего за годом проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

2) при проведении мероприятия, предусмотренного пунктами 23 - 25 настоящего Административного регламента, – юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и направление предложения принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Проведение проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан

27. Состав действий при проведении проверки:

- 1) принятие решения о проведении проверки, организация проведения проверки;
- 2) осуществление мероприятий по контролю;
- 3) подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки, принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений обязательных требований.

Принятие решения о проведении проверки, организация проведения проверки

28. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок.

29. Подготовка плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с положениями статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Подготовка плана проверок органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с положениями статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ.

Подготовка плана проверок органов государственной власти осуществляется в соответствии с положениями статьи 29.2 Федерального закона № 184-ФЗ.

30. Утвержденный начальником Департамента план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения не позднее 31 декабря текущего года на официальном сайте Департамента, а также иным доступным способом.

Сформированный план проверок органов местного самоуправления доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения не позднее 1 ноября текущего года на официальном сайте Департамента.

Ежегодный сводный план проверок органов государственной власти размещается на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

31. Для проведения плановой проверки председатель комитета, к компетенции которого относится проведение мероприятий по контролю в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке (далее – председатель комитета), не позднее, чем за семь рабочих дней до наступления даты плановой проверки, поручает проверяющему, провести плановую проверку.

32. Проверяющий в течение трех рабочих дней со дня получения от председателя комитета поручения провести плановую проверку осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки) в соответствии с требованиями частей 1 и 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ и передает его на визу председателю комитета.

33. Председатель комитета в течение одного рабочего дня со дня получения проекта распоряжения о проведении плановой проверки визирует его и передает на подпись начальнику Департамента, а в случае его отсутствия – заместителю начальника Департамента.

34. Начальник Департамента, а в случае его отсутствия – заместитель начальника Департамента в течение двух рабочих дней со дня получения проекта распоряжения о проведении плановой проверки подписывает его и заверяет печатью.

35. После подписания начальником Департамента, а в случае его отсутствия – заместителем начальника Департамента распоряжение о проведении плановой проверки и заверенная печатью его копия в течение одного рабочего дня передается специалистом контрольно-организационного отдела Департамента проверяющему.

36. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом о проведении в отношении них плановой проверки в порядке и сроки, установленные в части 12 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

37. Максимальный срок исполнения административного действия принятие решения о проведении плановой проверки, организация проведения плановой проверки - семь рабочих дней со дня получения проверяющими поручения председателя комитета провести плановую проверку.

38. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, установленным частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, частью 2.6 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ, частью 5 статьи 29.2 Федерального закона № 184-ФЗ, пунктом 15 Порядка № 548а, пунктом 7 Порядка № 569а (далее – основания проведения внеплановой проверки).

39. При рассмотрении обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований, указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, частью 2.6 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ, частью 5 статьи 29.2 Федерального закона № 184-ФЗ, пунктом 15 Порядка № 548а, пунктом 7 Порядка № 569а (далее – факты нарушения обязательных требований), учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по надзору в отношении соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан. Проведение повторной проверки по одним и тем же обстоятельствам не допускается.

40. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проверяющим может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

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

42. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проверяющий в течение двух рабочих дней после окончания предварительной проверки подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, которое направляет председателю комитета.

43. Для проведения внеплановой проверки председатель комитета не позднее, чем за семь рабочих дней до наступления даты внеплановой проверки, поручает проверяющему провести внеплановую проверку. Исключения составляют случай поступления в Департамент поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям (далее – требования), предусмотренных пунктом третьим части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в котором председатель комитета не позднее, чем за два рабочих дня до наступления даты внеплановой проверки, поручает проверяющему провести внеплановую проверку.

44. Проверяющий в течение двух рабочих дней со дня получения от председателя комитета поручения провести внеплановую проверку осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ и передает его на визу председателю комитета.

Проверяющий в течение одного рабочего дня со дня получения от председателя комитета поручения провести внеплановую проверку в связи с поступлением в Департамент требований, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ и передает его на визу председателю комитета.

45. Председатель комитета в течение одного рабочего дня со дня получения проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки визирует его и передает на подпись начальнику Департамента, а в случае его отсутствия – заместителю начальника Департамента.

В случае получения проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, предусмотренного абзацем вторым пункта 44 настоящего Административного регламента, председатель комитета в день получения проекта распоряжения о

проведении внеплановой проверки визирует его и передает на подпись начальнику Департамента, а в случае его отсутствия – заместителю начальника Департамента.

46. Начальник Департамента, а в случае его отсутствия – заместитель начальника Департамента в течение двух рабочих дней со дня получения проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки подписывает его и заверяет печатью Департамента.

Начальник Департамента, а в случае его отсутствия – заместитель начальника Департамента в течение одного рабочего дня со дня получения проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, предусмотренной абзацем вторым пункта 44 настоящего Административного регламента, подписывает его и заверяет печатью Департамента.

47. После подписания начальником Департамента, а в случае его отсутствия – заместителем начальника Департамента распоряжение о проведении проверки и заверенная печатью его копия в течение одного рабочего дня передается специалистом контрольно-организационного отдела Департамента проверяющему.

После подписания начальником Департамента, а в случае его отсутствия – заместителем начальника Департамента распоряжение о проведении проверки, указанное в абзаце втором пункта 46 настоящего Административного регламента, и заверенная печатью его копия в день подписания передается специалистом контрольно-организационного отдела Департамента проверяющему.

48. Внеплановая проверка по основаниям, предусмотренным частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 1, подпунктом «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, пунктом 15 Порядка № 548а, пунктом 7 Порядка № 569а, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая проверка по основаниям, предусмотренным частью 2.6 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ, по согласованию с прокуратурой Томской области на основании распоряжения начальника Департамента, принимаемого на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановая проверка по основаниям, предусмотренным частью 5 статьи 29.2 Федерального закона № 184-ФЗ, проводится на основании распоряжения начальника Департамента по согласованию с прокуратурой Томской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

49. Максимальный срок исполнения административного действия принятие решения о проведении внеплановой проверки, организация проведения внеплановой проверки – семь рабочих дней со дня получения проверяющим поручения председателя комитета провести внеплановую проверку, а в случае принятия решения о проведении внеплановой проверки при поступлении в Департамент требований, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента, – два рабочих дня со дня получения проверяющим поручения председателя комитета провести внеплановую проверку.

50. Результатом административного действия принятие решения о проведении проверки, организация проведения проверки является издание распоряжения о проведении проверки.

51. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Проведение плановой выездной проверки

52. Основанием для начала административного действия является наступление календарной даты проведения в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

53. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, по месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

54. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении плановой выездной проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя определяются в соответствии с положениями статей 12, 14, 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

55. По завершении плановой выездной проверки проверяющий производит запись о проведенной плановой выездной проверке при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора).

56. Плановая выездная проверка проводится в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня, установленного в распоряжении о проведении проверки. Плановая выездная проверка в отношении субъекта малого предпринимательства проводится в сроки, установленные в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

57. В исключительных случаях, предусмотренных частью 3 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, срок проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, в отношении микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

58. В случае необходимости при проведении проверки малых предприятий, микропредприятий получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Департамента, а в случае его отсутствия – заместителем начальника Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

59. Начальник Департамента в течение двух рабочих дней со дня поступления мотивированной служебной записки председателя комитета о продлении срока проведения плановой выездной проверки принимает решение о продлении срока проведения плановой выездной проверки путем наложения на служебную записку согласующей визы и передает ее председателю комитета для дальнейшей работы.

60. Председатель комитета в день поступления к нему согласованной начальником Департамента служебной записки передает служебную записку проверяющему для подготовки проекта распоряжения Департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки.

61. Проверяющий в течение одного рабочего дня со дня получения согласованной начальником Департамента служебной записки осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки и передает его на визу председателю комитета.

62. Председатель комитета в течение одного рабочего дня со дня получения проекта распоряжения Департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки визирует его и передает на подпись начальнику Департамента.

63. Начальник Департамента в течение двух рабочих дней со дня получения проекта распоряжения Департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки подписывает его.

64. Проверяющий в течение трех рабочих дней после дня подписания распоряжения Департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки вручает его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или направляет распоряжение Департамента по адресу местонахождения организации, по адресу регистрации индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Проведение плановой документарной проверки

65. Основанием для начала административного действия является наступление календарной даты проведения в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой документарной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

66. Плановые документарные проверки проводятся по месту нахождения Департамента.

67. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении плановой документарной проверки определяются в соответствии с положениями статей 11, 14, 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

68. В случаях, предусмотренных частью 4 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, проверяющий направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении плановой документарной проверки.

69. Проверяющий при осуществлении государственного жилищного надзора, изучает сведения, содержащиеся в документах проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

70. Проверяющий анализирует документы, представленные органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету плановой документарной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований.

71. Плановая документарная проверка проводится в срок, установленный в части 1 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

Проведение внеплановой выездной проверки

72. Основанием для начала административного действия является наступление календарной даты проведения в отношении проверяемого внеплановой выездной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

73. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, по месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства гражданина.

74. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении внеплановой выездной проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя определяются в соответствии с положениями статей 12, 14, 15 Федерального закона № 294-ФЗ, в отношении гражданина в соответствии с пунктом Порядка № 548а.

75. По завершении внеплановой выездной проверки проверяющий производит запись о проведенной внеплановой выездной проверке при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора).

76. Внеплановая выездная проверка проводится в срок, установленный в части 1 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, пункте 17 Порядка № 548а.

Проведение внеплановой документарной проверки

77. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты проведения в отношении проверяемого внеплановой документарной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

78. Внеплановые документарные проверки проводятся по месту нахождения Департамента.

79. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении внеплановой документарной проверки определяются в соответствии с положениями статей 11, 14, 15 Федерального закона № 294-ФЗ, в отношении гражданина в соответствии с пунктом 14 Порядка № 548а.

80. Проверяющий, в целях осуществления государственного жилищного надзора, изучает сведения, содержащиеся в документах проверяемого.

81. В случаях, предусмотренных частью 4 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, проверяющий направляет в адрес проверяемого мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

82. Проверяющий анализирует документы, представленные проверяемым по вопросам, относящимся к предмету внеплановой документарной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований.

83. Внеплановая документарная проверка проводится в срок, установленный в части 1 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, пункте 17 Порядка № 548а.

Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки, принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

84. Основанием для начала административного действия является завершение проведения проверки.

85. Результаты проверки оформляются непосредственно после ее завершения актом проверки по форме, установленной Приказом № 141.

86. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

87. В случае, если акт проверки содержит установленный в ходе проверки факт нарушения обязательных требований, проверяющим составляется предписание об устранении выявленных нарушений. В предписании устанавливается срок устранения нарушений обязательных требований.

88. Акт проверки оформляется 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, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений.

89. 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 с копиями приложений направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного надзора. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного жилищного надзора акт проверки с приложениями может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

90. Проверяемый в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки. Проверяемый вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого.

91. В случае невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки проверяющим составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки.

92. К обстоятельствам, свидетельствующим о невозможности проведения проверки, относятся:

1) отсутствие в указанный в распоряжении период времени по месту проведения выездной проверки индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица;

2) фактическое неосуществление деятельности органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

3) иные действия (бездействия) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, повлекшие невозможность проведения проверки.

93. Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

94. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

95. По окончании проверки все материалы формируются в отдельное дело и подлежат хранению в Департаменте в течение срока, установленного актами Департамента, определяющими сроки и правила хранения документов в Департаменте.

96. Информация о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению проверяющим в единый реестр проверок в соответствии с Постановлением № 415.

4. Порядок контроля за исполнением Административного регламента

97. Текущий контроль за исполнением проверяющим настоящего Административного регламента осуществляется председателем комитета.

98. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

99. Персональная ответственность проверяющего закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области».

100. При выявлении в ходе текущего контроля факта нарушения проверяющим настоящего Административного регламента председатель комитета в течение одного рабочего дня со дня обнаружения нарушения Административного регламента принимает меры по устранению нарушения и представляет служебную записку на имя начальника Департамента. В служебной записке содержится указание на установленный в ходе текущего контроля факт нарушения проверяющим Административного регламента.

101. Начальник Департамента в течение трех рабочих дней со дня получения служебной записки председателя комитета об установленном в ходе текущего контроля факте нарушения проверяющим Административного регламента принимает решение о применении или неприменении дисциплинарных взысканий к проверяющему, нарушившему настоящий Административный регламент.

102. Привлечение проверяющего, нарушившего настоящий Административный регламент, к дисциплинарной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, осуществляющих региональный государственный жилищный надзор на территории Томской области, а также принимаемые ими решения при осуществлении государственного жилищного надзора.

104. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке направляются в Департамент, жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Департамента направляются в Администрацию Томской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом № 59-ФЗ и Законом Томской области от 11 января 2007 года № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

105. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

- 1) об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.