



**ДЕПАРТАМЕНТ ЖКХ И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

___ . ___ . 20 ___

№ ___

г. Томск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА В
ОТНОШЕНИИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ЖКХ И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО
НАДЗОРА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с частью 1 статьи 3 Закон Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Департаментом ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области.
2. Государственным гражданским служащим Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области, осуществляющим функции по государственному надзору, обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного настоящим приказом.
3. Административный регламент вступает в силу по истечении трех месяцев со дня его официального опубликования в сети «Интернет».

Начальник Департамента

Ю.И.Баев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА В
ОТНОШЕНИИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ЖКХ И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО
НАДЗОРА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Департаментом ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области, её должностных лиц с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора на территории Томской области.

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Томской области (далее - государственная функция).

**Наименование органа власти Томской области, исполняющего
государственную функцию**

3. Исполнение государственной функции осуществляется Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области (далее - Департамент).

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

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1)) (далее - ЖК РФ);
Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. I), ст. 1) (далее - КоАП РФ);

Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2002, № 52 (часть 1));

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95) (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (часть I)) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Российская газета», 22.08.2006, № 184);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, № 214);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85) (далее - приказ Минэкономразвития России № 141);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.06.2009 № 239 «Об утверждении порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации» («Российская газета», 29.09.2009, № 182);

постановление Губернатора Томской области от 03.10.2012 № 117 «Об утверждении Положения о Департаменте ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области»;

Предмет регионального государственного жилищного надзора

5. Предметом регионального государственного жилищного надзора на территории Томской области является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, в том числе требований к созданию и деятельности юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, порядка предоставления коммунальных услуг, требований к осуществлению оценки соответствия жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требованиям их оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

6. Департамент ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области расположен по адресу: 634041, г. Томск, пр. Кирова, д. 41, (адрес для корреспонденции: 634041, г. Томск, пр. Кирова, д. 41) Номера телефонов:

приёмной начальника Департамента (3822) 905-570;

контрольно-организационный отдела (3822) 905-540;

юридический отдела (3822) 905-534;

финансово-хозяйственный отдел (3822) 905-567;

Официальный сайт Департамента в сети Интернет: www.zhkh.tomsk.gov.ru

Адрес электронной почты Департамента: dep-zkh@tomsk.gov.ru

График работы Департамента: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 12.30 до 13.30; суббота, воскресенье - выходной день.

Информация о месте нахождения и телефонах Департамента предоставляется непосредственно в помещениях Департамента, а также посредством её размещения на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

7. Информация по вопросам исполнения государственной функции, а также о ходе исполнения государственной функции (далее - информация) предоставляется гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления (далее - заявители) путём размещения на официальном сайте Департамента в сети Интернет, на информационных стендах, размещаемых в помещениях Департамента, а также путём устного (лично или по телефону) и (или) письменного информирования, в том числе с использованием электронной почты Департамента.

8. На официальном сайте и Департамента в сети Интернет, информационных стендах в помещениях и Департамента, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- а) полное наименование и полный почтовый адрес Департамента;
- б) график работы Департамента;

в) адреса электронной почты Департамента, официального сайта Департамента в сети Интернет;

г) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности работников Департамента, номера их рабочих телефонов, кабинетов;

д) информация о часах личного приема граждан (заявителей) должностными лицами Департамента;

е) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

ж) выдержки из нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

9. Информация, размещаемая на официальном сайте Департамента в сети Интернет, обновляется по мере её изменения.

Для обеспечения удобства и доступности информации тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

10. При информировании по вопросам исполнения государственной функции в устной форме работник Департамента, осуществляющий информирование, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме даёт ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Департамента, принявшего телефонный звонок.

В случае если для ответа по вопросам исполнения государственной функции, поступившим в Департамента в устной форме, требуется продолжительное время, работник Департамента, осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы Департамента.

Ответ на устное обращение в ходе личного приема, проводимого должностным лицом Департамента, с согласия гражданина даётся устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11. Информирование по вопросам исполнения государственной функции в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

12. Плата за услуги участвующих в исполнении государственной функции организаций, указанных в подпункте 2 пункта 47 Административного регламента, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

Срок исполнения государственной функции

13. Срок исполнения государственной функции устанавливается со дня начала проведения плановой проверки, предусмотренной пунктом 15 Административного регламента, либо со дня регистрации Департаментом обращений заявителей до момента составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Срок исполнения государственной функции учитывает продолжительность выполнения административных процедур, предусмотренных в разделе III. Административные процедуры Административного регламента, и не может превышать более 56 рабочих дней.

Срок исполнения государственной функции продлевается: не более чем на 20 рабочих дней в случаях, предусмотренных в абзаце 6 пункта 25 Административного регламента;

на время, необходимое для получения решения вышестоящего прокурора или решения суда на обжалуемое решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренное подпунктом 11 пункта 24 Административного регламента;

Сроки прохождения административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе III. Административные процедуры Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

проведение проверки соблюдения лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, обязательных требований (далее - проверка);

составление акта проверки и принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Непосредственной целью исполнения государственной функции является обеспечение:

безопасности и комфортности проживания граждан в жилищном фонде; соблюдения требований жилищного законодательства; повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда; сохранности жилищного фонда независимо от форм собственности; качества предоставления жилищно-коммунальных услуг; соответствия жилых помещений и коммунальных услуг установленным требованиям;

Блок-схема, описывающая последовательность административных процедур при исполнении государственной функции, приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Проведение проверки

15. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок Департамента, утверждённый приказом начальника Департамента до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок (далее - ежегодный план Департамента проведения плановых проверок);

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

3) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4) распоряжение (приказ) начальника Департамента и/или заместителя начальника Департамента, 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.

16. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 15 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренной пунктом 19 Административного регламента.

17. Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

18. Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план Департамента проведения плановых проверок.

Частота проведения плановых проверок осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

19. Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2, 3, 4 пункта 15 Административного регламента, является внеплановой.

20. Срок административной процедуры проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Срок административной процедуры проведения проверки при условии проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого предпринимательства, плановой выездной проверки не может

превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, предусмотренных в абзаце 6 пункта 25 Административного регламента, срок административной процедуры проведения проверки продлевается начальником Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

21. Результатом административной процедуры проведения проверки является выполнение административных действий, предусмотренных в пункте 22 Административного регламента.

22. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проведению проверки;

проведение проверки.

23. Принятие решения о проведении проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований для проведения проверки, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

2) Решение о проведении проверки принимается начальником Департамента или по его поручению заместителем начальника Департамента путём издания распоряжения о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

3) Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается работником Департамента в соответствии с поручением начальника Департамента или заместителя начальника Департамента, принявшим решение о проведении проверки:

по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4) Распоряжение о проведении проверки подписывается начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, принявшим решение о проведении проверки, не позднее:

чем за пять рабочих дней до начала срока проведения плановой проверки;

рабочего дня, следующего за днём истечения срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений, поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, получения требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

чем в течение четырёх рабочих дней с момента регистрации в Департаменте обращения или заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 15 Административного регламента.

5) Днём издания распоряжения о проведении проверки является день его подписания начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, принявшим решение о проведении проверки.

6) Распоряжение (приказ) о проведении проверки регистрируется в журнале регистрации распоряжений в день его подписания начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, путём внесения в журнал даты подписания приказа, его регистрационного номера (далее - регистрационные данные), сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилию и инициалы гражданина), даты начала и окончания проверки, фамилии, инициалов работника Департамента, уполномоченного в соответствии с изданным распоряжением на проведение проверки.

7) Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать 5 рабочих дней.

8) Результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является вручение распоряжения о проведении проверки работнику Департамента, уполномоченному в соответствии с изданным распоряжением о проведении проверки на её проведение (далее - должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки).

24. Подготовка к проведению проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия подготовки к проведению проверки является вручение распоряжения о проведении проверки должностному лицу Департамента, уполномоченному на проведение проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия подготовки к проведению проверки является должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки.

3) Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется государственная функция, о проведении проверки:

не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 15 Административного регламента;

не позднее чем в течение двадцати четырёх часов до начала проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным подпунктами 3, 4 пункта 15 Административного регламента.

4) Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется государственная функция:

о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом.

5) В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется государственная функция, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан,

вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

6) В случае проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет любым доступным способом саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

7) В случае принятия начальником Департамента или заместителем начальника Департамента решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах «а», «б» подпункта 3 пункта 15 Административного регламента, оформляется заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141 (далее - заявление о согласовании внеплановой выездной проверки).

8) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, подписанное начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, принявшим решение о проведении такой проверки, представляется либо направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения (приказа) о проведении проверки.

9) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием проведения такой проверки.

10) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день его поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки. И, не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

11) Решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятое с нарушениями или неправильным применением норм законодательства Российской Федерации, обжалуется Департаментом вышестоящему прокурору или в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

12) Жалоба на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается работниками нормативно- правового отдела

Департамента, подписывается начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, принявшим решение о проведении такой проверки, и направляется вышестоящему прокурору или суд в течение 10 рабочих дней со дня получения Департаментом решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

13) Обжалование решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для продления срока исполнения административного действия подготовки к проведению проверки на время, необходимое для получения Департаментом решения вышестоящего прокурора или решения суда.

14) Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решение вышестоящего прокурора или вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении жалобы на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, поданной по основаниям, предусмотренным подпунктом 11 настоящего пункта Административного регламента, является основанием для прекращения дальнейшего исполнения государственной функции.

15) Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки не может превышать более трёх рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки продлевается на время, необходимое для получения решения вышестоящего прокурора или решения суда на жалобу, предусмотренную подпунктом 12 настоящего пункта Административного регламента.

16) Результатом исполнения административного действия подготовки к проведению проверки является направление копии распоряжения о проведении проверки в адрес лица, в отношении которого исполняется государственная функция.

25. Проведение проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки.

3) Срок выполнения административного действия проведения проверки не более 20 рабочих дней при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Срок выполнения административного действия проведения проверки в случае проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого предпринимательства, не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностного лица Департамента, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается начальником Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

4) Результатом выполнения административного действия проведения проверки является завершение предусмотренных пунктами 30, 32, 34, подпунктом 4 пункта 41 Административного регламента административных действий при проведении документарной и (или) выездной проверок.

Документарная проверка

26. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

27. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется государственная функция, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые этим лицом при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Департамента (далее - документы лица, в отношении которого исполняется государственная функция).

28. К документам лица, в отношении которого исполняется государственная функция, устанавливающим его организационно-правовую форму, права и обязанности, относятся:

- 1) устав юридического лица;
- 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе;
- 4) свидетельство о праве собственности на жилое помещение;
- 5) договор социального найма жилого помещения;
- 6) договор найма специализированного жилого помещения;
- 7) договор найма жилого помещения;
- 8) договор управления многоквартирным домом, заключённый в соответствии с частью 5 статьи 161 или статьёй 162 ЖК РФ;
- 9) договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном управлении многоквартирным домом, заключённый в соответствии с частью 1 статьи 164 ЖК РФ;
- 10) договоры холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твёрдого топлива при наличии печного отопления), заключённые в соответствии с частью 2 статьи 164 ЖК РФ;
- 11) протоколы решений собственников помещений в многоквартирном доме, принятых на их общем собрании по вопросам, отнесённым к компетенции такого собрания, в том числе о выборе способа управления многоквартирным домом, о выборе

юридического лица независимо или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом, о создании товарищества собственников жилья, о реконструкции многоквартирного дома, о текущем и (или) капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

12) протоколы общего собрания членов товарищества собственников жилья, в том числе об избрании председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

13) документы, связанные с осуществлением переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

14) должностные инструкции работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за выполнение работ по содержанию и ремонту жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

15) иные документы, устанавливающие права и обязанности лица, в отношении которого исполняется государственная функция.

29. К документам лица, в отношении которого исполняется государственная функция, используемым этим лицом при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Департамента, относятся документы указанные:

в частях 2, 5, 9 статьи 23, части 2 статьи 24, частях 2, 5 статьи 26, части 1 статьи 27, части 1 статьи 28, пунктах 9, 10 статьи 138, части 2 статьи 141 ЖК РФ;

в части 2 статьи 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в пунктах 24, 26 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491;

в пунктах 41, 53, 82 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75;

в пунктах 48, 49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;

в пунктах 1.5.1, 1.5.3, 2.6.10, 5.1.6, 5.2.6, 5.5.6, 5.5.12 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утверждённых постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170;

иные документы, используемые лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Департамента.

30. При проведении документарной проверки должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы лица, в отношении которого исполняется государственная функция, имеющиеся в

распоряжении Департамента, в том числе документы, представленные в Департамент в соответствии с пунктом 5(5) Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584, пунктами 9, 10 статьи 138 ЖК РФ, а также акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лица государственного жилищного надзора.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах лица, в отношении которого исполняется государственная функция, имеющих в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределённость, противоречивость сведений, связанных с соблюдением лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, в процессе осуществления деятельности обязательных требований) либо эти сведения не позволяют оценить исполнение этим лицом обязательных требований, выполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес лица, в отношении которого исполняется государственная функция, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, предусмотренные пунктами 28, 29 Административного регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

31. Указанные в мотивированном запросе документы представляются лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

32. При рассмотрении документов лица, в отношении которого исполняется государственная функция, должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных предписаний Департамента, а также соблюдение лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, при осуществлении им деятельности обязательных требований.

В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документов выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного жилищного надзора, информация об этом направляется лицу, в отношении которого исполняется государственная функция, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

33. Лицо, в отношении которого исполняется государственная функция, представляющее в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия

сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

34. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, пояснения и документы, предусмотренные пунктом 33 Административного регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, проводится выездная проверка в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

35. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

36. Завершением документарной проверки является совершение должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, административных действий, предусмотренных пунктами 30, 32, 34 Административного регламента.

Выездная проверка

37. Выездная проверка проводится по месту нахождения лица, в отношении которого исполняется государственная функция, и (или) по месту фактического осуществления этим лицом своей деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах лица, в отношении которого исполняется государственная функция;

оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого исполняется государственная функция, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

39. Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах а, б подпункта 3 пункта 15 Административного регламента, осуществляется после согласования с органом прокуратуры в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

40. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется государственная функция, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Департамента.

41. При проведении выездной проверки должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки:

1) вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью распоряжения о проведении проверки и, в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

2) по требованию лица, в отношении которого исполняется государственная функция, в целях подтверждения своих полномочий представляет информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях, привлечённых к проведению мероприятий по контролю (надзору);

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, знакомит подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю, осуществляемых при проверке, и порядком их проведения на объектах, используемых лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, при осуществлении деятельности;

4) проводит указанные в распоряжении о проведении проверки мероприятия по контролю (надзору);

5) осуществляет запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

42. При проведении мероприятий по контролю, предусмотренных в подпункте 4 пункта 41 Административного регламента, должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает:

соблюдение лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, обязательных требований и принимаемые этим лицом в процессе осуществления своей деятельности меры по их соблюдению;

соответствие жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, а также связанных с ними процессов эксплуатации обязательным требованиям и требованиям, установленным в технической документации на жилое помещение, многоквартирный дом, иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом;

исполнение ранее выданных предписаний Департамента.

43. В случае не предоставления лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, доступ должностного лица Департамента, уполномоченного на проведение проверки, на такие объекты для выполнения им служебных обязанностей может быть осуществлён по решению суда.

44. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого предпринимательства, срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

45. Завершением выездной проверки является завершение мероприятий по контролю, предусмотренных подпунктом 4 пункта 41 Административного регламента.

Составление акта проверки и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, является завершение документарной или выездной проверки.

47. Срок административной процедуры составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, не более 5 рабочих дней.

48. Административная процедура составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, включает в себя следующие административные действия:

составление акта проверки;

принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

49. Завершением административной процедуры составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, является:

составление акта проверки в порядке, предусмотренном пунктом 50 Административного регламента;

принятие по результатам проверки мер в порядке, предусмотренном пунктом 51 Административного регламента, в случае выявления нарушений обязательных требований.

50. Составление акта проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия составления акта проверки, является завершение документарной или выездной проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия составления акта проверки является должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки.

3) Акт проверки составляется:

по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки.

5) Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

6) В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя 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 деле Департамента.

7) В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8) Проверяемое лицо, 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 Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их Департамент.

9) Акт проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте существенных обстоятельств, хранятся в архиве Департамента не менее 5 лет.

10) Срок административного действия составления акта проверки не может превышать более трёх рабочих дней.

11) В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю 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 деле Департамента.

12) Результатом выполнения административного действия составления акта проверки является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, либо направление акта проверки в адрес проверяемого лица в случаях, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта Административного регламента.

13) Результат выполнения административного действия составления акта проверки фиксируется путём внесения в журнал регистрации актов Департамента в программе «БАРС ЖКХ» записи о номере акта проверки, дате его составления, сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, индивидуального

предпринимателя), даты начала и окончания проверки, фамилии, инициалов работника Департамента, проводившего проверку.

Запись в журнал регистрации актов Департамента вносится не позднее дня, следующего за днём завершения проверки.

51. Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

1) Основанием для начала выполнения административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, является установление при проведении проверки:

нарушений обязательных требований;

не исполнения предписания Департамента.

2) Ответственным за выполнение административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, является должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки.

3) В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований, не исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) оформляет предписание об устранении нарушений обязательных требований в порядке, предусмотренном пунктом 52 Административного регламента;

б) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера путём проведения в порядке, предусмотренном Административным регламентом, внеплановой документарной и (или) выездной проверки;

в) составляет в порядке, предусмотренном пунктом 53 Административного регламента, протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, не исполнением предписания об устранении нарушений обязательных требований;

г) направляет информацию о выявленных при проведении проверки нарушениях обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, являющихся членами саморегулируемой организации, в саморегулируемую организацию;

д) направляет в орган местного самоуправления по месту расположения многоквартирного дома (жилого помещения) для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, информацию о фактах порчи жилого помещения, его самовольном переустройстве и (или) перепланировке, использовании жилого помещения не по назначению, а также о случаях, когда собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или принятое такими собственниками решение о выборе способа управления многоквартирным домом не реализовано;

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

4) Информация и материалы, предусмотренные в абзацах «г», «д», «е» подпункта 3 настоящего пункта Административного регламента, направляются в саморегулируемую организацию, орган местного самоуправления, иной уполномоченный орган простым почтовым отправлением либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки. Сведения о направлении указанной информации вносятся в журнал регистрации исходящей документации Департамента.

5) В случаях воспрепятствования проверяемого лица проведению проверки или уклонения от проведения проверки, непредставления сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления Департаментом законной деятельности, неповиновения законному распоряжению должностного лица Департамента, уполномоченного на проведение проверки (далее - противодействие проверяемого лица проведению проверки) должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, составляет в порядке, предусмотренном пунктом 53 Административного регламента, протоколы об административных правонарушениях, связанных с такими случаями.

В качестве фактов противодействия проверяемого лица проведению проверки признаются:

непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа должностного лица Департамента, уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлечённых к проведению мероприятий по контролю, на объекты, используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности для проведения мероприятий по контролю, предусмотренных в приказе о проведении проверки;

непредставление в установленные сроки или представление в неполном объёме или в искаженном виде связанных с предметом проверки документов, предусмотренных в приказе о проведении проверки и (или) в мотивированном запросе, предусмотренном пунктом 30 Административного регламента, при отсутствии мотивированного объяснения причин такого непредставления;

иные действия (бездействие) проверяемого лица, влекущие невозможность проведения или завершения проверки.

6) Срок административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, не может превышать более пяти рабочих дней.

7) Результатом выполнения административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, является осуществление действий, предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта Административного регламента.

8) Результат выполнения административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, фиксируется путём внесения сведений

о документах, оформленных при осуществлении действий, предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта Административного регламента, в регистрационные журналы Департамента, предусмотренные подпунктом 13 пункта 50, пунктом 52, а также подпунктом 4 настоящего пункта Административного регламента.

52. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется в двух экземплярах, один из которых в составе приложений к акту проверки вручается, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания;

наименование Департамента;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Департамента, выдавшего предписание;

наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, ответственного за исполнение предписанных мероприятий в соответствии с законом (иным нормативным актом) или своими должностными обязанностями (далее - лицо, ответственное за исполнение предписания);

перечень мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их выполнения;

перечень нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, ответственного за исполнение предписания, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

подпись должностного лица Департамента, выдавшего предписание. Предписание регистрируется в журнале предписаний Департамента в программе «БАРС ЖКХ» путём внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица Департамента, выдавшего предписание.

Предписание или его отдельные положения отзывается 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 контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям Департамента;

выдачи предписания по результатам проверки, проведённой с грубыми нарушениями требований, установленных Федеральным законом № 294 - ФЗ;

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

смерти, увольнения с должности должностного лица, прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за исполнение предписания;

прекращения обязательств юридического лица, индивидуального предпринимателя по договору управления многоквартирным домом либо договору о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме и договору об оказании коммунальных услуг гражданам;

вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным; иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий, в случае отказа собственниками жилых помещений в таком доступе;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного ходатайства лица, которому выдано предписание, заместителем начальника или начальником Департамента в случаях поступления в Департамент возражений в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений, предусмотренных подпунктом 9 пункта 50 Административного регламента.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений направляется лицу, ответственному за выполнение предписания, простым почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трёх рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений на срок свыше двух месяцев к решению прилагается новое предписание с указанием новых сроков его исполнения.

53. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются основания, предусмотренные ст. 28.1 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении составляется в сроки и в порядке, установленными в главе 28 КоАП РФ.

Физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, их уполномоченные представители вправе знакомиться с протоколом об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении регистрируется в программе «БАРС ЖКХ» не позднее дня, следующего за днём его составления, путём внесения

записи о номере и дате составления протокола, сведений о лице, в отношении которого составлен протокол, фамилии и инициалов должностного лица Департамента, составившего протокол.

Копия протокола об административном правонарушении вручается должностным лицом Департамента, его составившим, законному представителю юридического лица или должностного лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, под расписку либо высылается в течение трёх дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением в случае неявки законного представителя юридического лица или должностного лица для составления протокола, если они были извещены в установленном порядке о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении со всеми материалами дела направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трёх суток с момента его составления.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения государственной функции руководителями структурных подразделений Департамента, в том числе путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

55. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок.

56. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы Департамента, утверждаемым начальником Департамента до 30 декабря года, предшествующего году проведения таких проверок (далее - план работы Департамента).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

57. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной

власти, органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица), а также в случаях выявления нарушений при исполнении государственной функции.

58. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции принимается начальником Департамента и/или заместителем начальника Департамента путём издания в течение трёх рабочих дней до даты начала проведения проверки распоряжения (приказа) об её проведении.

59. Продолжительность проверки как плановой, так и внеплановой не может превышать двадцать рабочих дней.

60. Проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется комиссией, сформированной распоряжением (приказом) начальника Департамента и/или заместителем начальника Департамента из числа работников Департамента.

61. Результаты работы комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные при проверке недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

Акт оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и, не позднее следующего рабочего дня, направляется начальнику Департамента для принятия мер по выявленным нарушениям.

62. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки, подписанная начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, направляется заинтересованному лицу простым почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней с момента оформления акта о результатах такой проверки, но не позднее 30 дней со дня регистрации в Департаменте такого обращения.

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

63. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением государственной функции.

64. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Департамент с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении работниками Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента при исполнении государственной функции, а также должностных лиц Департамента

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

65. Обжалование действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путём подачи заинтересованным лицом жалобы в государственный орган или должностному лицу.

Жалоба может быть подана, как в письменной, так и в устной форме, на личном приеме начальника Департамента и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

66. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица государственного органа, либо должность соответствующего должностного лица государственного органа, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество государственного служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в исполнении государственной функции;

нарушением установленного порядка исполнения государственной функции;

нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении государственной функции.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

68. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

69. Порядок рассмотрения отдельных обращений ответ, на которые не дается:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если письменное обращение, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в государственный орган.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

71. Жалоба на действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, а также на принимаемые ими решения при исполнении государственной функции может быть направлена:

начальнику Департамента – при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

заместителю Губернатора Томской области по (строительству и инфраструктуре) жилищно – коммунальному комплексу, осуществляющему координацию деятельности Департамента, Губернатору Томской области – при обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента при исполнении государственной функции.

72. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов сети Интернет.

Срок рассмотрения жалобы

73. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня её регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

74. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

2) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, даётся в устной форме в ходе личного приёма должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение № 1 к Административному
регламенту
исполнения Департаментом ЖКХ и
государственного жилищного надзора Томской
области государственной функции по
осуществлению регионального государственного
жилищного надзора на территории Томской
области, утверждённому приказом
Департаментом ЖКХ и государственного
жилищного надзора Томской области от

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА НА ТЕРРИТОРИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ДЕПАРТАМЕНТ ЖКХ И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ _____

по адресу / адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:

плановая / внеплановая, документарная / выездная

(наименование юридического лица, фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

« ____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней / часов)

Акт составлен: **Департаментом ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области**

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

■ выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

■ выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

■ выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

■ нарушений не выявлено:

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
должность руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего
проверку)

Отправлено по почте с уведомлением:

ф.и.о. должностного лица, отправившего документ

/ _____ /
подпись

**ДЕПАРТАМЕНТ ЖКХ И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального
контроля**

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « ____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: юридический адрес: _____

фактический адрес: _____

место фактического осуществления деятельности: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)

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: _____

Основание: _____

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, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

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

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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: _____

К проведению проверки приступить

с «___» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«___» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; 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 контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

С распоряжением ознакомлен, копию получил: _____

/ _____ /

(подпись)

(ФИО должностного лица)

Приложение № 4 к Административному регламенту
исполнения Департаментом ЖКХ и государственного
жилищного надзора Томской области
государственной функции по осуществлению
регионального государственного жилищного надзора
на территории Томской области, утверждённому
приказом Департаментом ЖКХ и государственного
жилищного надзора Томской области от

ДЕПАРТАМЕНТ ЖКХ И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

634041, г. Томск, пр. Кирова, 41, тел./факс: 905-534

Регистрационный №

«___» _____ 20__ г.

ПРЕДПИСАНИЕ

по установленным фактам нарушений действующих нормативных технических
требований по эксплуатации и сохранности жилищного фонда и связанных
с ним объектов коммунального назначения

Выдано:

Адрес:

Адрес объекта инспектирования:

Управляющая / обслуживающая организация:

Инспектирование произведено по:

Причина инспектирования:

Характеристика объекта:

В инспектировании принимали участие:

В результате инспекционной проверки установлены нарушения требований действующего
законодательства:

На основании Положения о Департаменте ЖКХ и государственного жилищного надзора
Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 03.10.2012 №
117, требую устранить нарушения действующего законодательства путем выполнения следующих
мероприятий по устранению выявленных нарушений:

№ п/п	Установленные факты нарушений действующих нормативно-технических требований по эксплуатации жилищного фонда, придомовых территорий и предоставлению жил/ком. услуг	Подлежащие исполнению мероприятия	Сроки исполнения
----------	---	--------------------------------------	---------------------

--	--	--	--

Неисполнение данного предписания в срок влечет наложение административного штрафа в соответствии со ст.19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях

Информацию о завершении предусмотренных в предписании мероприятий (работ) или о невозможности их выполнения в срок представляется в Департамент не позднее 5 дней после срока, оговоренного в предписании

Предписание составлено в 2-х экземплярах.

Государственный жилищный
инспектор Томской области

М.П.

Отправлено по почте с уведомлением (получено):

«_____» _____ 20__ г. _____
ф.и.о. лица, отправившего(получившего) документ подпись

Приложение № 1 к Административному регламенту

исполнения Департаментом ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Томской области, утверждённому приказом Департаментом ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области от _____ 20__ г.

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА НА
ТЕРРИТОРИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Региональный жилищный надзор

Плановые мероприятия по контролю в соответствии с утверждённым планом.
Поступление обращений, получение информации.

Согласование плана, проведения
проверки с органами
прокуратуры

Издание
распоряжения о
проверки

Уведомление о
проведении
проверки

Плановые/внеплановые проверки в
форме документальной или выездной
проверки

Акт по результатам
мероприятия по контролю

Рассмотрение
Департаментом
дел об
административ-
ных
правонарушениях

Составление протокола
по ст.ст. 7.21,7.22,7.23,
7.23.1. ч.4, 5 ст. 9.16
КоАП РФ,

Уведомление о
составлении
протокола

да

нет

Установление
наличия события
правонарушения

Составление протокола по ч. 1
ст. 19.4, ст. 19.6, 19.7 КоАП РФ.

Выдача предписания

Контроль
исполнения
предписания

Определение об отказе в
возбуждении
административного дела
(ч. 5 ст.28.1 КоАП)

Решение о продлении
срока исполнения
предписания

Ходатайство о
продлении срока
исполнения
предписания

да

нет

Установлен
ие наличия
нарушений
ст.20

Постановление по делу об
административном
правонарушении
(ст.29.10 КоАП)

Мероприятие по проверки
исполнения предписания

Акт по результатам мероприятия по
контролю

Составление
протокола по ч.
1 ст. 19.5 КоАП
невыполнение в
установленный
срок предписания.

Обращение в суд с
иском, согласно ст.
20ЖКРФ

О
прекращении
производства
по делу (п. 2
ч.1ст.29.9, ст.
24.5,2.9
КоАП)
Устное
замечание
(ст.2.9 КоАП)

О
назначении
административного
наказания в
виде штрафа

Контроль за
оплатой
штрафа

Рассмотрение протокола мировым
судьей

Ответ заявителю

Исполнение
государственной
функции

Составление протокол
а по ч. 1 ст.20.25 КоАП

Пояснительная записка

к проекту административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Департаментом ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области.

Департамент ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области является разработчиком проекта административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проект административного регламента).

В целях приведения в соответствие с федеральным и областным законодательством разработан настоящий проект административного регламента. Правовыми основаниями принятия проекта административного регламента являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 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»;
- постановление Правительства РФ от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре»;
- Закон Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;
- Положение о Департаменте ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области, утвержденное постановлением Губернатора Томской области от 03.10.2012 № 117;

Принятие проекта административного регламента необходимо в целях улучшения исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в Томской области. Повышения качества и доступности результатов предоставления государственных функций, создания комфортных условий для потребителей, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании государственных функций.

Данный административный регламент устанавливает порядок информирования о правилах исполнения государственной функции и сроки исполнения государственной функции.

Внедрение административного регламента обеспечит эффективность осуществления процедуры регионального государственного жилищного надзора, повысит качество исполнения и доступность результатов регионального государственного жилищного надзора, определит сроки и последовательность действий при осуществлении мероприятий по надзору в жилищно - коммунальной сфере.

Проект приказ размещен на сайте Департамента.

Принятие данного проекта не повлечет за собой дополнительных расходов из бюджета Томской области.