



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

ПРИКАЗ

26.08.2014

№ 35

г. Томск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА НА
ТЕРРИТОРИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», частью 1 статьи 3 Закона 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 прилагаемый Административный регламент осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Томской области.
2. Должностным лицам Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области, осуществляющим полномочия по государственному надзору, обеспечить исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим приказом.
3. Административный регламент вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования в сети «Интернет».

Начальник Департамента

Ю.И.Баев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА НА ТЕРРИТОРИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1. Административный регламент осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Томской области (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия должностных лиц Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении регионального государственного жилищного надзора на территории Томской области.

Вид регионального государственного надзора

2. Осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Томской области (далее - государственная функция).

Наименование органа, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного жилищного надзора

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1)) (далее - ЖК РФ);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 15);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 января 2002 года, № 1 (ч. I), ст. 1) (далее - КоАП РФ);

Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 декабря 2002 года, № 52 (часть 1));

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, №

95) (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52 (часть I)) (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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», 6 февраля 2006 года, № 6, ст. 702);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2012 года № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами для целей оказания коммунальных услуг» («Российская газета», № 42, 28 февраля 2012 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 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 августа 2006 года, № 184);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года № 493 «О государственном жилищном надзоре» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24 июня 2013 года, № 25, ст. 3156.);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23 октября 2003 года, № 214);

приказом 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» («Российская газета», 14 мая 2009 года, № 85) (далее - приказ Минэкономразвития России № 141);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26 июня 2009 года № 239 «Об утверждении порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации» («Российская газета», 29 сентября 2009 года, № 182);

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» («Официальные ведомости Законодательной Думы Томской области», 19 декабря 2012 года, № 14(190), «Собрание законодательства Томской области», 15 января 2013 года, № 1/1(90));

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

постановление Администрации Томской области от 17 декабря 2013 года № 548а «Об утверждении Порядка осуществления государственного жилищного надзора на территории Томской области» («Собрание законодательства Томской области», 15 января 2014 года, № 1/1(102) часть 2);

настоящий административный регламент.

Предмет регионального государственного жилищного надзора

5. Предметом регионального государственного жилищного надзора на территории Томской области является соблюдение органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, формированию фондов капитального ремонта, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований энергетической эффективности и оснащённости помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования), а также обязательные требования, указанные в постановлении Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года № 493 «О государственном жилищном надзоре».

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного надзора

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

приёмной начальника Департамента (3822) 905-570;

контрольно-организационного отдела (3822) 905-540;

юридического отдела (3822) 905-534;

финансово-хозяйственного отдела (3822) 905-567.

Адрес официального сайта Департамента: 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 номерах телефонов Департамента предоставляется непосредственно в помещениях Департамента, а также посредством её размещения на официальном сайте Департамента.

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, 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 Департамента, информационных стендах в помещениях 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;
- г) фамилии, имена, отчества (последнее - 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;

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

10. При информировании по вопросам исполнения государственной функции в устной форме работник Департамента, осуществляющий информирование, даёт ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника Департамента, принявшего телефонный звонок.

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».

Срок исполнения государственной функции

12. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

13. 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.

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

Проведение проверок

14. Основаниями для начала проведения проверок является обстоятельства, указанные в статье 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральном законе от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверки в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления Томской области проводятся по основаниям и в порядке, установленном постановлением Администрации Томской области от 17.12.2013 № 548а «Об утверждении Порядка осуществления государственного жилищного надзора на территории Томской области».

15. Проверки проводятся в виде плановых или внеплановых.

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

16. Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план Департамента.

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

17. Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

Срок проведения проверок 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 подпункте 3 пункта 22 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.

18. Результатом проведения проверок является выполнение административных действий, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента.

19. Проведение проверки включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверочных мероприятий и подготовка к проведению проверочных мероприятий;

осуществление проверочных мероприятий.

20. Принятие решения о проведении проверочных мероприятий.

1) основанием для начала выполнения административного действия, а именно принятия решения о проведении проверок является возникновение одного из оснований для проведения проверок, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента;

2) решение о проведении проверок принимается 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 по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) днём издания распоряжения о проведении проверки является день его подписания уполномоченным должностным лицом Департамента;

5) распоряжение о проведении проверки регистрируется в журнале регистрации распоряжений, путём внесения в журнал даты издания распоряжения, 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;

6) срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать 5 рабочих дней;

7) 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).

21. 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 в соответствии с действующим законодательством;

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 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;

6) в случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 14 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);

7) заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, представляется либо направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день издания распоряжения о проведении проверки;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

11) 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 9 настоящего пункта Административного регламента, является основанием для прекращения дальнейшего исполнения государственной функции;

12) срок выполнения мероприятий по подготовки к проведению проверок не может превышать более трёх рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверок.

Срок выполнения мероприятий по подготовки к проведению проверок продлевается на время, необходимое для получения решения вышестоящего прокурора или решения суда на жалобу;

13) результатом исполнения мероприятий по подготовки к проведению проверок является направление копии распоряжения о проведении проверок в адрес лица, в отношении которого исполняется государственная функция.

22. Проведение проверок:

1) днем начала выполнения мероприятий по проведению проверок является наступление даты и времени проведения проверок, указанных в распоряжении о проведении проверок;

2) ответственным за выполнение мероприятий по проведению проверок является должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверок;

3) срок выполнения мероприятий по проведению проверок не более 20 рабочих дней при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента;

Срок выполнения мероприятий по проведению проверок в случае проведения плановых выездных проверок 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 мероприятий по проведению проверок является завершение предусмотренных пунктами 27, 29, 30, подпунктом 4 пункта 36 Административного регламента мероприятий при проведении документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка

23. 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.

24. 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, утвержденных 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, утвержденных 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, утвержденных 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, утвержденных 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.

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

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

26. В проекте распоряжения о проведении проверки в отношении физических лиц указываются:

полное наименование органа исполнительной государственной власти области, осуществляющего проверку;

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

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

фамилия, имя, отчество субъекта проверки;

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

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

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

27. 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, утвержденных 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, имеющихся 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 23, 24 Административного регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

28. 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.

29. 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 документах 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.

30. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, пояснения и документы, предусмотренные пунктом 32 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.

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

32. Завершением документарной проверки является совершение должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, административных действий, предусмотренных пунктами 28, 30 Административного регламента.

Выездная проверка

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

34. 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.

35. В проекте распоряжения о проведении проверки в отношении физических лиц указываются:

- полное наименование органа исполнительной государственной власти области, осуществляющего проверку;

- номер и дата распоряжения о проведении проверки;

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

- фамилия, имя, отчество субъекта проверки;

- цель, задачи, предмет, вид, форма, дата начала и окончания проверки;

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

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

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

37. 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 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 надзору;

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

38. При проведении мероприятий по надзору, предусмотренных в подпункте 4 пункта 37 Административного регламента, должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает:

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

2) 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.

39. В случае проведения выездной проверки, по соблюдению требований законодательства 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, 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, исполнения ранее выданных

предписаний, должностным лицом Департамента, проводится обследование с оформлением результатов в виде актов (далее – акты обследования):

1) визуального осмотра;

2) нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании коммунальных услуг.

40. Должностное лицо Департамента, не менее чем за 24 часа до начала проведения обследования, направляет требование о необходимости обеспечить явку представителя организации, в отношении которой проводится проверка, с указанием даты, времени и места проведения такого обследования.

41. В актах указываются:

дата, время и место составления акта обследования;

наименование органа государственного жилищного надзора, фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, проводивших обследование;

дата, время, продолжительность и место проведения осмотра (обследования, исследования);

сведения о выявленных (в случаях наличия) несоответствиях жилищного фонда, либо коммунальных услуг обязательным требованиям.

перечень документов, прилагаемых к акту обследования;

подпись должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) обследование, заявителя и представителя организации, в отношении которой проводится проверка.

42. Акт обследования должен быть составлен на бумажном носителе в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для Департамента и организации, в отношении которой проводится проверка.

Максимальный срок составления акта - один рабочий день с момента окончания обследования.

43. В отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных в результате обследования, должностное лицо, уполномоченное на проведение обследования, выдает предписание.

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

45. Завершением выездной проверки является завершение мероприятий по надзору, предусмотренных подпунктом 4 пункта 37 Административного регламента.

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

46. Основанием для 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. 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.

48. 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) в актах проверок проведенных в отношении физических лиц указываются следующие сведения:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного надзора;

дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц) Инспекции, проводившего проверку;

фамилия, имя, отчество проверяемого физического лица;

дата, время, место и продолжительность проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом субъекта проверки или его представителя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

подпись должностного лица (лиц), осуществившего проверку;

5) акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки;

6) 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;

7) 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;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

11) срок административного действия составления акта проверки не более трёх рабочих дней, с даты окончания проведения проверки, указанной в распоряжении;

12) 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 Департаменте;

13) составление 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;

14) составление 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 указанном в распоряжении.

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

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

нарушений обязательных требований;
неисполнения предписания Департамента.

2) Ответственным за принятие 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, неисполнения 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 50 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 КоАП РФ, 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 подпунктах «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 трех 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 КоАП РФ, 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 27 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 более трех рабочих дней, с момента завершения проверки.

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 48, пунктом 50, а также подпунктом 4 настоящего пункта Административного регламента.

50. Предписание об устранении нарушений обязательных требований (Приложение № 2) 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, - начальником Департамента в случаях поступления в Департамент возражений в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений, предусмотренных подпунктом 9 пункта 48 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.

4. Порядок контроля за исполнением административного регламента

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

51. 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 председателями комитета организационно-правовой работы и комитета государственного жилищного надзора Томской области, 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

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

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

54. 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.

55. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции принимается Департаментом путём издания в течение трёх рабочих дней до даты начала проведения проверки распоряжения об её проведении.

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

57. Проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется комиссией, сформированной распоряжением Департамента из числа работников Департамента.

58. 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.

59. 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 со дня оформления акта о результатах такой проверки, но не позднее 30 дней со дня регистрации в Департаменте такого обращения.

5. 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

62. 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.

63. 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.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

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

65. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

66. 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

67. 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

68. 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.

69. Жалоба подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы

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

71. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», частью 3 статьи 11 Закон Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления», 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

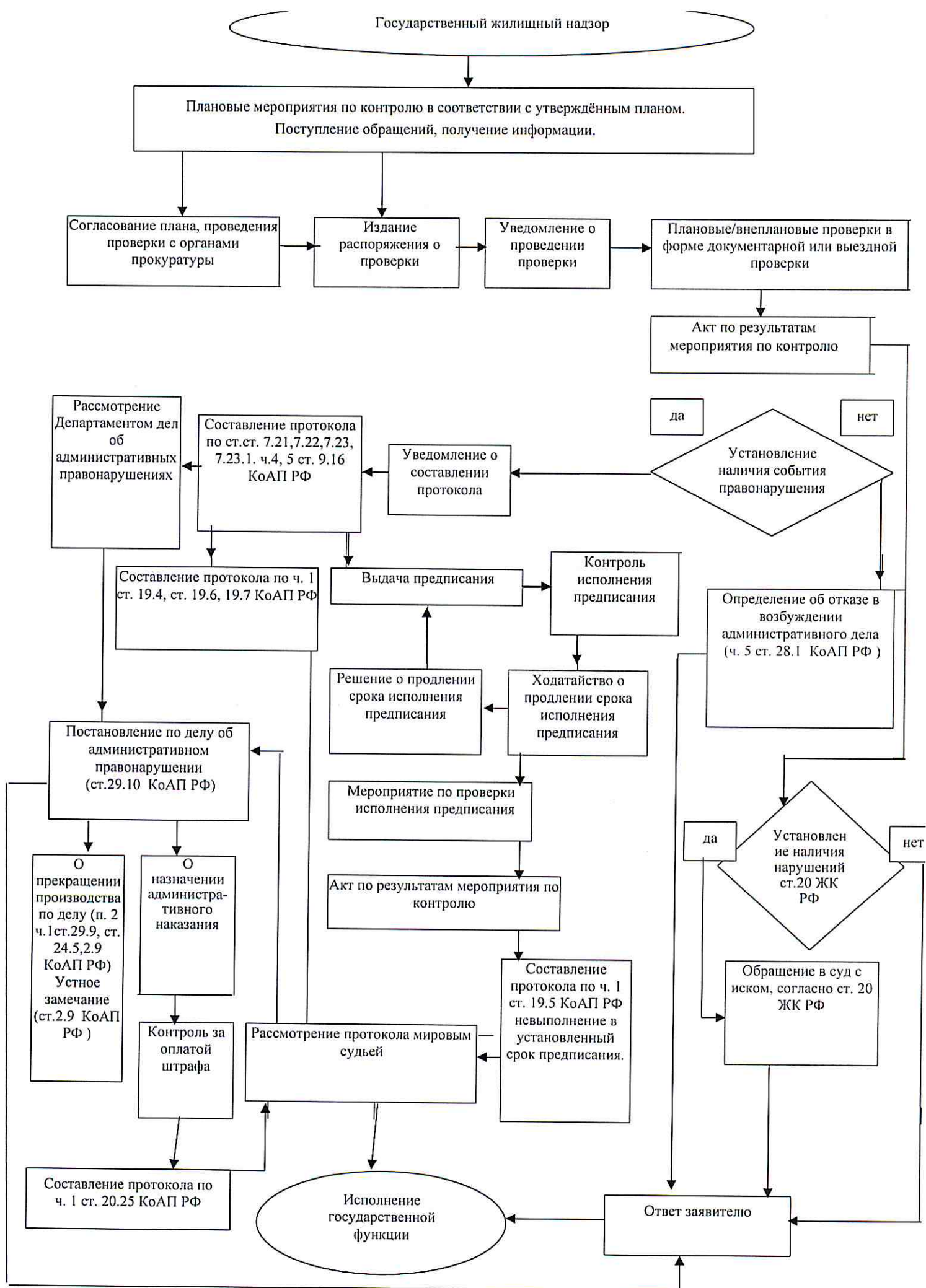
72. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

1) 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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