

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 10 июня 2015 г. N 167**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Курганской области
от 28.10.2015 N 209, от 07.11.2016 N 252, от 22.03.2017 N 20)

В соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года N 344 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 02.07.2012 N 71 "Об утверждении "Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за использованием жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и придомовых территорий";

Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 02.07.2012 N 73 "Об утверждении "Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению контроля за техническим состоянием жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и его инженерного оборудования, своевременным выполнением работ по их содержанию и ремонту в соответствии с действующими нормативно-техническими и проектными документами";

Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.09.2009 N 80 "Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, а также за соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям законодательства".

2. Опубликовать настоящий Приказ в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир" и разместить на официальном сайте Государственной жилищной инспекции Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Государственной
жилищной инспекции
Курганской области -
главный государственный
жилищный инспектор
Курганской области
А.Н.МАЛЫГИН

Приложение
к Приказу
Государственной жилищной инспекции
Курганской области
от 10 июня 2015 г. N 167
"Об утверждении Административного
регламента исполнения Государственной
жилищной инспекцией Курганской области
государственной функции по
осуществлению регионального
государственного жилищного надзора"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Курганской области
от 28.10.2015 N 209, от 07.11.2016 N 252, от 22.03.2017 N 20)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного жилищного надзора (далее - государственная функция).

**Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ,
ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ**

2. Государственную функцию исполняет Государственная жилищная инспекция Курганской области (далее - Инспекция).

**Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

3. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);
- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005) (далее - Кодекс);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006) (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства РФ", N 52 (ч. 1) 29.12.2008) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации" ("Российская газета", N 226, 27.11.2009);

Абзац исключен. - Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 22.03.2017 N 20;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 21.08.2006, N 34, ст. 3680);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2010, N 28, статья 3706) (далее - Постановление Правительства РФ N 489);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" ("Российская газета", N 222, 01.10.2010);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2013);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 N 493 "О государственном жилищном надзоре" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.06.2013);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.05.2015, N 19, ст. 2825);

(абзац введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 22.03.2017 N 20)

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.05.2016, N 18, ст. 2647);

(абзац введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 22.03.2017 N 20)

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

- Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Законность", N 5, 2009 г.) (далее - Приказ Генеральной

прокуратуры Российской Федерации N 93);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009) (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации N 141);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.04.2012 N 162 "Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" ("Российская газета", N 118, 25.05.2012);

- Законом Курганской области от 03.10.2012 N 50 "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Курганской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля" ("Новый мир" - Документы, выпуск N 76, 12.10.2012);

- Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10.06.2005 N 219 "О Положении о Государственной жилищной инспекции Курганской области" ("Новый мир", 2005, N 162);

- Постановлением Правительства Курганской области от 24.02.2015 N 37 "Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Курганской области".

Глава 4. ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

4. Предметом регионального государственного жилищного надзора являются соблюдение органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области (далее - органы власти), юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Курганской области (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также 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 к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования (далее - обязательные требования).

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 22.03.2017 N 20)

5. Государственная функция не осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению

многоквартирными домами на основании лицензии на ее осуществление.

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

6. Должностные лица Инспекции в порядке, установленном действующим законодательством, при осуществлении регионального государственного жилищного надзора имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции) о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям действующего законодательства; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями

обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

6) осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

7. Должностные лица Инспекции в порядке, установленном действующим законодательством, при осуществлении регионального государственного жилищного надзора обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы органов власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также граждан, проверка которых проводится (далее - объекты жилищного надзора);

3) проводить проверку на основании приказа начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Инспекции и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа власти, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа власти, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, либо их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

(пп. 7.1 введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектом жилищного надзора в порядке, установленном действующим законодательством;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

11) не требовать от объекта жилищного надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, либо их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация", от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

(пп. 14 введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 22.03.2017 N 20)

Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО НАДЗОРУ

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа власти, юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин либо их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Инспекции, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

(пп. 2.1 введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

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

(пп. 2.2 введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Инспекции;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, повлекшие за собой нарушение прав объекта жилищного надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

5) осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

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

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа власти, юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, либо их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

- 1) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя;
- 2) обеспечить доступ должностным лицам Инспекции при осуществлении ими проверок на территории, в здания, сооружения, в иные помещения и строения;
- 3) предоставлять при проведении проверок по требованию должностных лиц Инспекции сведения и документы необходимые для проведения проверки.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

10. Результатом исполнения государственной функции является составление:

- 1) акта проверки;
- 2) предписания;
- 3) протокола об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Если основанием для исполнения государственной функции является поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам исполнения государственной функции им направляется ответ.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

11. Местонахождение Инспекции: 640000, г. Курган, ул. Гоголя, д. 25.

График работы Инспекции: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни суббота, воскресенье.

12. Справочные телефоны Инспекции: приемная (3522) 432-145, факс (3522) 432-145.

13. Адрес официального сайта Инспекции в сети "Интернет": www.gji.kurganobl.ru (далее - официальный сайт Инспекции).

Адрес электронной почты: gji45@kurganobl.ru, gji@kurganobl.ru.

14. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, доводится до сведения заявителей путем:

- 1) индивидуального консультирования в ходе личного приема;
- 2) индивидуального консультирования по электронной почте;
- 3) индивидуального консультирования по письменным обращениям;
- 4) индивидуального консультирования по телефону.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) об основаниях для исполнения государственной функции;
- 2) об основаниях для отказа в исполнении государственной функции;
- 3) о ходе и сроках исполнения государственной функции;
- 4) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции;
- 5) о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в Инспекции письменная

корреспонденция;

6) о принятом решении по конкретному письменному обращению;

7) о месте размещения на официальном сайте Инспекции справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;

8) о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов Инспекции.

15. На информационных стендах Инспекции, на официальном сайте Инспекции размещается следующая информация о порядке исполнения государственной функции:

1) реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, и их отдельные положения;

2) настоящий Административный регламент;

3) местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Инспекции;

4) другая информация.

На официальном сайте Инспекции размещается утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок).

Глава 9. СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩЕЙ (УЧАСТВУЮЩИХ) В ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, ВЗИМАЕМОЙ С ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРОВОДЯТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО НАДЗОРУ

16. Плата нормативными правовыми актами не предусмотрена.

Глава 10. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

17. Срок проведения каждой из проверок (документарной и (или) выездной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением региональных операторов) не может превышать двадцать 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.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. (абзац введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

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

(абзац введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

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

Срок проведения каждой из проверок (документарной и (или) выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному

подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

19. Срок проведения каждой из проверок (документарной и (или) выездной) в отношении органов власти, граждан не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих проверку, срок ее проведения может быть продлен начальником Инспекции, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Раздел 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

Глава 11. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) подготовка и утверждение ежегодного плана проверок;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) организация проведения внеплановой проверки;
- 5) проведение внеплановой проверки;
- 6) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 12. ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕРОК

21. Основанием для подготовки и утверждения Инспекцией ежегодного плана проверок являются полномочия Инспекции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора.

22. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение одного года со дня:

1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в Инспекцию уведомлением о начале указанной деятельности.

(абзац введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

(абзац введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 22.03.2017 N 20)

Основанием для включения плановой проверки товарищества собственников жилья, жилищного кооператива и иного специализированного потребительского кооператива, целью которой является контроль за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, в ежегодный

план проверок является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации товарищества собственников жилья, жилищного кооператива и иного специализированного потребительского кооператива;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки товарищества собственников жилья, жилищного кооператива и иного специализированного потребительского кооператива.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проверок, если иное не установлено федеральными законами.

Проверки деятельности региональных операторов в соответствии с частью 4.3 статьи 20 Кодекса проводятся без формирования ежегодного плана проверок.

В отношении граждан плановые проверки не проводятся.

Плановые проверки органов власти и их должностных лиц осуществляются не чаще одного раза в два года.

(абзац введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

23. Должностным лицом, ответственным за разработку проекта ежегодного плана проверок, является заместитель начальника Инспекции - старший государственный жилищный инспектор, главный специалист - государственный жилищный инспектор Курганской области либо ведущий специалист - государственный жилищный инспектор Курганской области (далее - инспекторы).

Максимальный срок административных действий по подготовке, согласованию и утверждению ежегодного плана проверок составляет шестьдесят рабочих дней.

24. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования органов власти, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, должностных лиц органов власти, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения органов власти, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- 4) наименование органа государственного надзора, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки Инспекцией с участием органов муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

25. Проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации N 489.

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

26. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, инспектор разрабатывает проект ежегодного плана и направляет его начальнику Инспекции.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет проект ежегодного плана проверок для рассмотрения в органы прокуратуры.

В срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок Инспекция с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает его и утверждает (в отношении ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

Утвержденный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет в органы прокуратуры нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (в отношении ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). (в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Инспекцией ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Инспекции (в отношении ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

27. Исключен. - Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252.

28. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются основания для включения в ежегодный план проверок, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, а также требования к подготовке и формированию плана проверок, установленные действующим законодательством.

29. Результатом административной процедуры является ежегодный план проверок, утвержденный начальником Инспекции.

30. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение начальником Инспекции ежегодного плана проверок, размещение его на официальном сайте Инспекции.

Глава 13. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

31. Основанием для организации проведения плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.

Решение о проведении плановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) принимается в форме приказа.

32. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки является инспектор.

33. Проект приказа о проведении плановой проверки разрабатывается по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации N 141.

Абзацы второй - одиннадцатый исключены. - Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 22.03.2017 N 20.

Форма проекта приказа о проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Форма проекта приказа о проведении плановой проверки в отношении органов власти приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

34. Приказ о проведении плановой проверки подписывает начальник Инспекции (заместитель начальника Инспекции). Инспектор в течение трех рабочих дней готовит проект приказа о проведении плановой проверки и передает его на подпись начальнику Инспекции (заместителю начальника Инспекции). В течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного приказа о проведении плановой проверки готовит уведомление о проведении проверки. Уведомление подписывается начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции) и с копией приказа направляется объекту жилищного надзора заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

(п. 34 в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 28.10.2015 N 209)

35. О проведении плановой проверки объект жилищного надзора уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 22.03.2017 N 20)

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации о проведении проверки уведомляется саморегулируемая организация не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

Максимальный срок подготовки к проведению плановой проверки - пять рабочих дней.

36. Исключен. - Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252.

37. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие объекта жилищного надзора в плане проверок и наступление планового периода.

38. Результатом административной процедуры является приказ и уведомление о проведении плановой проверки.

39. Исключен. - Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252.

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции) приказа и уведомления о проведении плановой проверки.

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 28.10.2015 N 209)

Глава 14. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

41. Основанием для проведения плановой документарной проверки является наступление срока, указанного в плане проведения проверок, приказ о проведении плановой документарной проверки, а также уведомление объекта жилищного надзора о проведении проверки.

Основанием для проведения плановой выездной проверки является наступление срока, указанного в плане проведения проверок, приказ о проведении плановой выездной проверки, уведомление объекта жилищного надзора о проведении плановой выездной проверки, а также невозможность при документарной проверке:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), а также в иных имеющихся в распоряжении Инспекции документах объекта жилищного надзора;

2) оценить соответствие деятельности объекта жилищного надзора обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

42. Должностным лицом, ответственными за проведение плановой проверки, как документарной, так и выездной, является инспектор, указанный в приказе о проведении плановой проверки.

43. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Инспекции.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

44. В процессе проведения плановой документарной проверки инспектором в первую очередь рассматриваются документы объекта жилищного надзора, имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого объекта жилищного надзора государственного надзора. В случае необходимости инспектор запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информацию).

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 22.03.2017 N 20)

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом жилищного надзора обязательных требований, Инспекция направляет в адрес объекта жилищного надзора мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней, со дня получения мотивированного запроса, иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки, документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Инспекции о проведении плановой документарной проверки.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих

документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, информация об этом направляется объекту жилищного надзора с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Инспектор обязан рассмотреть представленные объектом жилищного надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры двадцать рабочих дней.

45. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения органа власти, юридического лица, месту осуществления предпринимательской деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектором, обязательного ознакомления объекта жилищного надзора, его уполномоченного представителя с приказом о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись инспектором объекту жилищного надзора, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию объекта жилищного надзора инспектор обязан представить информацию об Инспекции, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе объекта жилищного надзора, его уполномоченного представителя инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

Объект жилищного надзора, его уполномоченный представитель обязаны предоставить инспектору возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящему плановую выездную проверку инспектору и участвующим в плановой проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые объектом жилищного надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - двадцать рабочих дней.

45-1. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

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

(п. 45-1 введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 22.03.2017 N 20)

46. Результаты плановой проверки фиксируются в акте проверки.

Акт о проведении плановой проверки в отношении объекта жилищного надзора оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации N 141.

Абзацы третий - двенадцатый исключены. - Приказ Государственной жилищной инспекции

Курганской области от 22.03.2017 N 20.

Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Форма акта проверки органов власти приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

47. К акту проверки прилагаются объяснения объекта жилищного надзора, его уполномоченного представителя либо объяснения должностных лиц объекта жилищного надзора, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований; предписание об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатом проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается объекту жилищного надзора, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия объекта жилищного надзора, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней после окончания проверки с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

При наличии согласия объекта жилищного надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, объекту жилищного надзора, его уполномоченному представителю.

(абзац введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, объекту жилищного надзора способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

(абзац введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

48. Если для составления акта проверки необходимо получить заключение 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 объекту жилищного надзора, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

49. В случае выявления при проведении плановой проверки нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации инспектор, проводивший проверку, сообщает о выявленных нарушениях в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

50. В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей инспектор, проводивший проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилию, имя, отчество и должность инспектора, проводящего проверку, подпись.

Максимальный срок составления акта проверки - один рабочий день.

51. Условия и срок приостановления исполнения административной процедуры предусмотрены ч. 2.1, 2.2 статьи 13 Федерального закона N 294-ФЗ. Приостановление исполнения административной процедуры осуществляется на основании приказа начальника Инспекции. (п. 51 в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

52. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

53. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Глава 14. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

55. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

(пп. 2 в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 22.03.2017 N 20)

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

4) поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества

собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 22.03.2017 N 20)

56. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки (документарной или выездной) в отношении органов власти является:

1) поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований подпункта 4 пункта 55 настоящего Административного регламента;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3) приказ начальника Инспекции, изданный на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов, органов местного самоуправления о фактах нарушений действующего законодательства, влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

(пп. 3 введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

4) приказ начальника Инспекции, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

(пп. 4 введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

57. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении граждан является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

2) поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения гражданами обязательных требований.

58. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 55 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 55 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

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

(п. 58 в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 22.03.2017 N 20)

59. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, являются инспекторы.

60. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа.

61. Проект приказа о проведении внеплановой проверки разрабатывается по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации N 141.

Абзацы второй - одиннадцатый исключены. - Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 22.03.2017 N 20.

Форма проекта приказа о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Форма проекта приказа о проведении проверки в отношении органов власти, граждан приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

62. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" части 2 пункта 55 настоящего Административного регламента, после согласования с органами прокуратуры.

Внеплановая проверка органов власти может быть проведена по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 56 настоящего Административного регламента, после согласования с органами прокуратуры.

(абзац введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" части 2 пункта 55, подпункте 3 пункта 56 настоящего Административного регламента, инспектор осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление).
(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

К заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя установлена Приказом Минэкономразвития России N 141 и приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации N 93.

63. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Инспекция вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления копии приказа Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения в течение двадцати четырех часов.

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

64. Инспектор в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного приказа о проведении внеплановой выездной проверки готовит уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены подпунктами "а" и "б" части 2 пункта 55 настоящего Административного регламента. Уведомление подписывается начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции).

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 28.10.2015 N 209)

65. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом. К уведомлению прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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.

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации о проведении проверки уведомляется саморегулируемая организация не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении данной проверки.

Внеплановые проверки регионального оператора проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления регионального оператора о проведении таких проверок.

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом. К уведомлению прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки. Внеплановые проверки граждан проводятся без согласования с органами прокуратуры

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня.

66. Исключен. - Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252.

67. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются основания для проведения внеплановой проверки, указанные в пунктах 55, 56, 57 настоящего Административного регламента, а также требования к организации и проведению внеплановой проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ.

68. Результатом административной процедуры является издание приказа о проведении внеплановой проверки, уведомление объекта жилищного надзора о проведении внеплановой проверки, а также согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" части 2 пункта 55, подпункте 3 пункта 56 настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание приказа о проведении внеплановой проверки, а также уведомления о проведении внеплановой проверки, а в случаях, предусмотренных в подпунктах "а" и "б" части 2 пункта 55, подпункте 3 пункта 56 настоящего Административного регламента, - подписание заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

Глава 15. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

70. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и органов власти является приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является приказ о проведении внеплановой выездной проверки, а также невозможность при документарной проверке:

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении органов власти является невозможность при документарной проверке оценить соответствие деятельности органа власти обязательным требованиям.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении граждан является приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

71. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является инспектор, указанный в приказе о проведении внеплановой проверки.

72. В процессе проведения внеплановой документарной проверки инспектором в первую очередь рассматриваются документы объекта жилищного надзора, имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого объекта жилищного надзора государственного надзора. В случае необходимости инспектор запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информацию).

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 22.03.2017 N 20)

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом жилищного надзора обязательных требований, Инспекция направляет в адрес объекта жилищного надзора мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные,

необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки, документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении внеплановой проверки.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом жилищного надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется объекту жилищного надзора с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Инспектор обязан рассмотреть представленные объектом жилищного надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - двадцать рабочих дней.

73. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Внеплановая выездная проверка в отношении органа власти проводится по месту нахождения органа власти.

Внеплановая выездная проверка в отношении гражданина проводится по месту нахождения жилого помещения гражданина.

74. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектором, обязательного ознакомления объекта жилищного надзора, его уполномоченного представителя с приказом о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись инспектором объекту жилищного надзора, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию объекта жилищного надзора, его уполномоченного представителя инспектор обязан представить информацию об Инспекции, а также об экспертах, экспертных организаций в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе объекта жилищного надзора, его уполномоченного представителя инспектор обязан ознакомить их с настоящим Административным регламентом.

Объект жилищного надзора, его уполномоченный представитель обязаны предоставить инспекторам, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим внеплановую выездную проверку, и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки составляет двадцать рабочих дней.

74-1. В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Инспекция в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя. (п. 74-1 введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 22.03.2017 N 20)

75. Результаты внеплановой проверки фиксируются в акте проверки.

Акт о проведении внеплановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации N 141.

Абзацы третий - двенадцатый исключены. - Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 22.03.2017 N 20.

Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Форма акта проверки органов власти, граждан приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц органа власти или объяснения лица, на которого в соответствии с должностными обязанностями возлагается ответственность за нарушение обязательных требований либо за неисполнение ранее выданного предписания; объяснения представителя юридического лица без доверенности или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя либо объяснения должностных лиц проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований; объяснения гражданина или его уполномоченного представителя, в отношении которого проводилась проверка, предписание об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатом проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается объекту жилищного надзора, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия объекта жилищного надзора, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней после окончания проверки с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

При наличии согласия объекта жилищного надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, объекту жилищного надзора, его уполномоченному представителю.

(абзац введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, объекту жилищного надзора способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

(абзац введен Приказом Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

76. Если для составления акта проверки необходимо получить заключение 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 объекту жилищного надзора, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля

(надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

77. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

78. В случае выявления при проведении внеплановой выездной проверки нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации, инспектор, проводивший проверку, сообщает о выявленных нарушениях в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

79. В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора, проводящего проверку, подпись.

Максимальный срок составления акта проверки - два часа.

80. Условия и срок приостановления исполнения административной процедуры предусмотрены ч. 2.1, 2.2 статьи 13 Федерального закона N 294-ФЗ. Приостановление исполнения административной процедуры осуществляется на основании приказа начальника Инспекции.

(п. 80 в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

81. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

82. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

83. Способом фиксации результата внеплановой проверки, как документарной, так и выездной, осуществляется путем составления акта проверки.

Глава 15. ПРИНЯТИЕ МЕР В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

84. Основанием для принятия мер по результатам проверки является выявление нарушений обязательных требований.

85. Должностными лицами, ответственным за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются инспекторы, проводившие проверку объекта жилищного надзора.

86. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований инспектор, проводивший проверку:

1) выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

3) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

(п. 86 в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

87. Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и вручается объекту жилищного надзора вместе с актом проверки. В случае отказа объекта жилищного надзора получить предписание в нем делается соответствующая отметка и оно направляется заказным почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после окончания проверки с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Инспекции.

88. Форма предписания об устранении выявленных нарушений приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

89. Объекты жилищного надзора в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

90. Инспектор, выдавший предписание, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки по истечении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований. Проверку по указанному основанию следует проводить не позднее двадцати пяти дней после указанного в предписании срока в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Курганской области от 28.10.2015 N 209, от 22.03.2017 N 20)

91. Перенос, продление срока исполнения предписания, отзыв предписания (отдельного его требования) допускается на основании мотивированного ходатайства объекта жилищного надзора, поступившего в Инспекцию до истечения указанного в нем срока. Продление срока предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям не допускается.

Рассмотрение ходатайства осуществляет инспектор, проводивший проверку.

92. Предписание или его отдельные положения подлежат отмене в случае:

1) выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании требований;

2) если контроль за исполнением указанных в предписании требований не относится к полномочиям Инспекции;

3) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче;

4) ликвидации юридического лица или прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание;

5) увольнения с должности должностного лица, в отношении которого вынесено предписание;

6) смерти физического лица, в отношении которого вынесено предписание;

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

8) вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

9) прекращения обязательств лица, осуществляющего управление многоквартирным домом.

Решение об отмене предписания или его отдельных положений принимается начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции) и оформляется в форме приказа.

(п. 92 в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

93. В случае выявления повода к возбуждению дела об административном правонарушении инспектор составляет в отношении объекта жилищного надзора протокол об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

(п. 93 в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252)

94. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность органа власти, юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Инспекция незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или

прекращению его причинения, а также доводит до сведения граждан, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

95. Инспекция вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

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

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

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

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Кодексом.

96. Исключен. - Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 07.11.2016 N 252.

97. Критерии принятия решения определяются результатами проведенных инспектором проверок за соблюдением объектом жилищного надзора обязательных требований.

98. Результатом административной процедуры является выданное предписание об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении, обращении инспекции в суд с заявлением.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и вручение предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении, направление в суд искового заявления.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 16. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ИНСПЕКЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется начальником Инспекции.

101. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений настоящего Административного регламента, федеральных законов, законов Курганской области.

102. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказа начальника Инспекции.

Глава 17. 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

103. Контроль включает в себя проведение проверок, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, ответственных за исполнение государственной функции.

104. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Инспекции) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению.

Глава 18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИНСПЕКЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

105. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные лица Инспекции несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

106. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в должностных регламентах.

107. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Инспекции, виновных в нарушении настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер, Инспекция сообщает в письменной форме лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Глава 19. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

108. Общественный контроль за исполнением государственной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

1) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Инспекции при исполнении государственной функции;

2) направление в Инспекцию замечаний по вопросам исполнения государственной функции;

3) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИНСПЕКЦИИ,
А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 20. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ
ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)
ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,
ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

109. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 21. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

110. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц.

Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В
КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

111. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

112. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

113. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

115. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

116. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

117. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Инспекцию или соответствующему должностному лицу.

118. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных

сведений.

Глава 23. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

119. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Инспекцию.

120. Заявитель вправе направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресам, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

121. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Инспекции, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

122. В жалобе, поступившей в Инспекцию в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон либо свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Глава 24. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

123. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 25. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

124. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

125. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона N 59-ФЗ, начальник Инспекции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

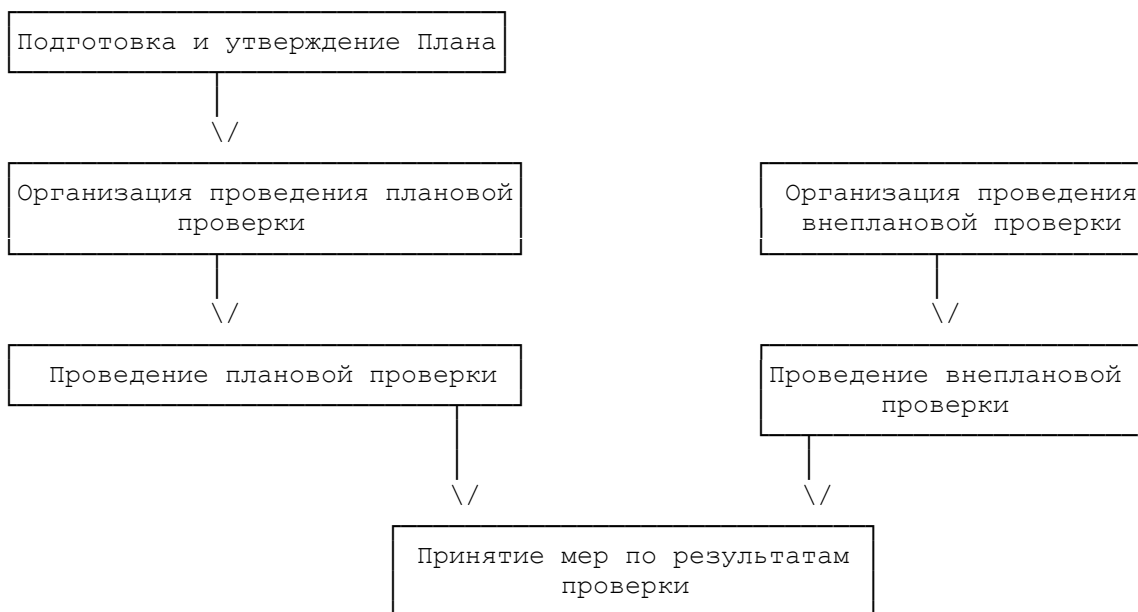
Глава 26. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

126. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины.

127. Ответ с результатом рассмотрения жалобы направляется заявителю в электронной или в письменной форме, в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Курганской области
государственной функции по
осуществлению государственного
жилищного надзора

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**



Приложение N 2
к Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Курганской области
государственной функции по
осуществлению государственного
жилищного надзора

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции
Курганской области от 22.03.2017 N 20)

На бланке Государственной жилищной инспекции Курганской области

ПРИКАЗ

Государственной жилищной инспекции Курганской области
о проведении _____

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " ____ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений), места фактического осуществления деятельности
индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных
объектов)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным (и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках _____

_____ (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),
муниципального контроля, реестровый (ые) номер (а) функции (й) в федеральной
государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций) ")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- 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;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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 к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с " ____ " _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее " ____ " _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление 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))

Приложение N 3
к Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Курганской области
государственной функции по
осуществлению государственного
жилищного надзора

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции
Курганской области от 28.10.2015 N 209)

На бланке Государственной жилищной инспекции Курганской области

_____ (наименование органа государственного надзора)

ПРИКАЗ Государственной жилищной инспекции Курганской области
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
органа государственной власти, органа местного
самоуправления муниципального образования, гражданина

от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления
муниципального образования, фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) гражданина)

2. Место нахождения/
место жительства: _____

_____ (орган государственной власти, орган местного самоуправления муниципального
образования, место регистрации/место жительства гражданина)

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: _____

6. Предметом настоящей проверки является:

7. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить
с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

с " __ " _____ 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) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления муниципального образования, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, _____ (подпись, заверенная печатью)
заместителя руководителя органа
государственного контроля (надзора),
издавшего приказ о проведении проверки)

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

Приложение N 4
к Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Курганской области
государственной функции по
осуществлению государственного
жилищного надзора

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции
Курганской области от 28.10.2015 N 209)

На бланке Государственной жилищной инспекции Курганской области

_____ (наименование органа государственного надзора)
_____ " " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
Государственной жилищной инспекцией
Курганской области юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N _____

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: _____
_____ (наименование органа государственного надзора)

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)

Характеристика объекта проверки:

Год постройки - __, колич. этажей - __, колич. квартир - __, серия проекта - __, __ колич. подъездов - __, матер. стен - __, матер. кровли - __, матер. перекрытий - __, матер. фундамента - __, общая площадь - __, жилая площадь - __, площадь чердака - __, площадь подвала - __, площадь кровли - __, площадь стен - __, площадь придом. тер. - __.

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 органа 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)

Приложение N 5
к Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Курганской области
государственной функции по
осуществлению государственного
жилищного надзора

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции
Курганской области от 28.10.2015 N 209)

На бланке Государственной жилищной инспекции Курганской области

_____ (наименование органа государственного надзора)

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Государственной жилищной инспекции Курганской
области органа государственной власти, органа местного
самоуправления муниципального образования, гражданина
N _____

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 органа государственной власти, органа местного самоуправления
муниципального образования, фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного надзора)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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 органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке; фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя)

Характеристика объекта проверки:

Год постройки - __, колич. этажей - __, колич. квартир - __, серия проекта - __, __ колич. подъездов - __, матер. стен - __, матер. кровли - __, матер. перекрытий - __, матер. фундамента - __, общая площадь - __, жилая площадь - __, площадь чердака - __, площадь подвала - __, площадь кровли - __, площадь стен - __, площадь придом. тер. - __.

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

нарушений не выявлено _____

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 органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя)

_____ "___" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение N 6
к Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Курганской области
государственной функции по
осуществлению государственного
жилищного надзора

**Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции
Курганской области от 28.10.2015 N 209)**

На бланке Государственной жилищной инспекции Курганской области

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
надзора с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного надзора с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия

на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

_____,
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и
(в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального
предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля")

3. Дата начала проведения проверки:
"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:
"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является
часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля")

Приложения :

(копия приказа начальника, заместителя начальника органа государственного надзора о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение N 7
к Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Курганской области
государственной функции по
осуществлению государственного
жилищного надзора

**Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции
Курганской области от 28.10.2015 N 209)**

На бланке Государственной жилищной инспекции Курганской области

ПРЕДПИСАНИЕ N ____
об устранении выявленных нарушений

_____ (дата составления) _____ (место составления)
По результатам: _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки)
Приказ N _____ от _____ 20__ г.
Адрес объекта проверки: _____
Владелец (балансодержатель): _____
Основной подрядчик по ТО и Р здания: _____
Выдано: _____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления
муниципального образования, юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)
Категория нарушителя: _____
собственник здания (части здания), владелец
(балансодержатель), управляющий жилфондом подрядчик по
ТО и Р, поставщик коммунальных услуг, подрядчик по
строительству, арендатор, физическое лицо, прочие

N п/п	Перечень работ (мероприятий) по устранению нарушений обязательных требований, установленных жилищным законодательством	Срок исполнения

Предписание вынесено на основании пп. 5 п. 31 Положения о Государственной жилищной инспекции Курганской области и в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание выдал: _____
должность, фамилия, _____
имя, отчество _____
(последнее - при наличии) _____
подпись, место штампа

Принимали участие: _____
Предписание вручено: _____
(наименование органа государственной власти, органа
местного самоуправления муниципального образования,
юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) индивидуального предпринимателя,

гражданина)

"__" _____ 20__ г.

(должность)

(подпись, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Настоящее Предписание подлежит обязательному исполнению. В случае невыполнения настоящего Предписания виновный будет привлечен к ответственности согласно действующему законодательству. Об исполнении Предписания предлагаем Вам сообщить по вышеуказанному адресу в Государственную жилищную инспекцию Курганской области не позднее указанного срока исполнения.

Составлено в двух экземплярах
