



## ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ № 83

г. Петропавловск-Камчатский

от 14.09.2020

О внесении изменений в приказ Государственной жилищной инспекции Камчатского края от 23.08.2018 № 84 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора Государственной жилищной инспекцией Камчатского края на территории Камчатского края»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П, в целях устранения нарушений действующего законодательства, указанных в экспертном заключении Министерства юстиции Российской Федерации от 16.01.2020 № 14/02/3/137, в экспертном заключении Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 25.06.2020 № 36.05/2830

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Государственной жилищной инспекции Камчатского края от 23.08.2018 № 84 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора Государственной жилищной инспекцией Камчатского края на территории Камчатского края» (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. В наименовании Приказа слова «исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора Государственной жилищной инспекцией Камчатского края на территории Камчатского края» заменить словами «осуществления

Государственной жилищной инспекцией Камчатского края регионального государственного жилищного надзора»;

1.2. В части 1 Приказа слова «исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора Государственной жилищной инспекцией Камчатского края на территории Камчатского края» заменить словами «осуществления Государственной жилищной инспекцией Камчатского края регионального государственного жилищного надзора».

2. Внести в приложение к Приказу следующие изменения:

2.1. Наименование приложения изложить в следующей редакции:

«Административный регламент осуществления Государственной жилищной инспекцией Камчатского края регионального государственного жилищного надзора»;

2.2. В абзаце 1 части 1.1. раздела 1 слова «на территории Камчатского края» исключить;

2.3. В абзаце 1 части 1.1. раздела 1 слова «государственная функция» заменить словами «региональный государственный надзор»;

2.4. Абзац 2 части 1.1. раздела 1 изложить в редакции «Административный регламент осуществления Государственной жилищной инспекцией Камчатского края регионального государственного жилищного надзора (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и определяет последовательность административных процедур при осуществлении регионального государственного надзора»;

2.5. В части 1.2. раздела 1 Административного регламента слова «органа исполнительной» заменить словами «исполнительного органа государственной»;

2.6. Дополнить часть 1.2. раздела 1 Административного регламента абзацем следующего содержания:

«При осуществлении Госжилинспекцией регионального государственного жилищного надзора осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю и Управлением Министерства внутренних дел России по Камчатскому краю.»;

2.7. Часть 1.3 раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление Госжилинспекцией регионального государственного жилищного надзора размещен на официальном сайте Госжилинспекции в сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ (на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РГУ)), государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»;

2.8. Дополнить часть 1.4. раздела 1 Административного регламента абзацем 2 следующего содержания:

«Региональный государственный жилищный надзор за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, установленных п. 3 ст. 15.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», осуществляется Госжилинспекцией в пределах своей компетенции.»;

2.9. Части 1.5, 1.6, 1.7 раздела 1 Административного регламента исключить;

2.10. В части 1.8.3 раздела 1 Административного регламента слова «при осуществлении государственной функции» заменить словами «при осуществлении регионального государственного надзора»;

2.11. В части 1.9.2. раздела 1 Административного регламента слова «при осуществлении государственной функции» заменить словами «при осуществлении регионального государственного надзора»;

2.12. Часть 1.10. раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Конечными результатами осуществления государственного надзора являются:

- 1) составление акта проверки;
- 2) составление акта о невозможности проведения проверки;
- 3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- 4) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 5) составление протокола об административном правонарушении, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.»;

2.13. Часть 1.10.1. раздела 1 Административного регламента исключить;

2.14. Часть 1.11. раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки:

1. исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица, необходимый для осуществления государственного надзора:

- 1) устав юридического лица;
- 2) свидетельство о государственной регистрации субъекта проверки;
- 3) свидетельство о постановке субъекта проверки на учет в налоговом органе;
- 4) документы, подтверждающие выбор (назначение) законного представителя юридического лица;

- 5) должностная инструкция законного представителя юридического лица;

6) копия доверенности на лицо, уполномоченное представлять интересы субъекта проверки и подписывать исполнительные документы в Госжилинспекцию, его контактные данные;

7) документы, подтверждающие полномочия председателя правления товарищества (Протокол общего собрания членов ТСЖ (ЖСК, ЖК) о выборе членов правления, Протокол заседания членов правления ТСЖ (ЖСК, ЖК), Протокол общего собрания членов ТСЖ (ЖСК, ЖК.) о выборе председателя правления);

8) договор о передаче функций технического заказчика;

9) договор на осуществление строительного контроля (надзора), а также акт выполненных услуг по строительному контролю (надзору);

10) договор управления многоквартирным домом с перечнем работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

11) договор о содержании и ремонте общего имущества, заключенный с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы;

12) договоры, содержащие положения о предоставлении коммунальных услуг потребителям, заключенные субъектом проверки с ресурсоснабжающими организациями, региональным оператором;

13) договор на предоставление услуг по вывозу жидких бытовых отходов;

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

12) договор(ы) на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

13) договор банковского специального счета (специального депозита), открытого для формирования фонда капитального ремонта в многоквартирном доме;

14) договоры технического обслуживания и ремонта лифтов в многоквартирном доме, заключенные со специализированными организациями;

15) договоры технического обслуживания и ремонта внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, заключенные со специализированными организациями;

16) действующий договор страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта (лифтов) за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

17) акт осеннего - весеннего осмотра многоквартирного дома;

18) акты технических осмотров многоквартирного дома;

19) акты осмотров инженерных коммуникаций, приборов учета, механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме, конструктивных частей обслуживаемого многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке, и других частей общего имущества) на соответствие их эксплуатационных качеств установленным требованиям;

20) акты на испытания, промывку, наладку систем холодного, горячего водоснабжения и отопления в обслуживаемом многоквартирном доме;

21) акты выполненных работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

22) акты приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ (услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, согласованные с органом местного самоуправления, а также с лицом, уполномоченным действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме;

23) акты проверок, составленных по результатам рассмотрения обращений потребителей в обслуживаемом многоквартирном, доме о предоставлении жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;

24) акт обследования о наличии (отсутствии) технической возможности установки ИПУ, ОДПУ;

25) акт ввода прибора учета в эксплуатацию ИПУ, ОДПУ;

26) акты допуска в эксплуатацию узла учета (общедомовых приборов учета) коммунальных ресурсов в многоквартирном доме;

27) акт приема-передачи дома для проведения работ подрядной организацией по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

28) акты приемки скрытых работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

29) акт ограничения (приостановки) подачи коммунальной услуги;

30) акт об установлении количества граждан, проживающих (в том числе временно) в занимаемом потребителем жилом помещении;

31) акт об устранении выявленных недостатков.

32) журнал либо выписки из журнала регистрации входящей и (или) исходящей документации и журнала учета заявок граждан о регистрации обращений и заявлений собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме;

33) журнал либо выписка из журнала обращений граждан о регистрации заявлений потребителей о предоставлении жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;

34) переписка с потребителями о проведении перерасчета за некачественную жилищно-коммунальную услугу;

35) информация о потреблении теплоносителя на вводе в дом;

36) информация о проведении работ по дератизации, дезинфекции и дезинсекции помещений дома;

37) информация о диспетчерском и аварийно-ремонтном обслуживании дома;

38) информация об объемах коммунального ресурса исходя из показаний общедомового прибора учета по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, теплоснабжению, электроснабжению, участвующий в порядке начисления за данный вид услуг;

39) информация об объемах коммунального ресурса исходя из показаний индивидуального прибора по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, теплоснабжению, электроснабжению, участвующий в порядке начисления заданный вид услуг;

40) информация об объемах коммунального ресурса исходя из показаний нормативной части потребления прибора по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, теплоснабжению, электроснабжению, участвующий в порядке начисления за данный вид услуг;

41) информация о поступлении взносов на капитальный ремонт от собственников помещений в многоквартирном доме и движении средств на счете многоквартирного дома с момента включения в региональную программу капитального ремонта общего имущества;

42) информация о соответствии требованиям, энергетической эффективности многоквартирного дома, в котором проведены работы по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома;

43) информация о классе энергоэффективности многоквартирного дома;

44) информация, подтверждающая количество зарегистрированных по месту жительства, месту пребывания с указанием периода регистрации по конкретному жилому помещению (копия поквартирной карточки);

45) информация о площади жилых и нежилых помещений, в которых технической документацией на многоквартирный дом не предусмотрено наличие приборов отопления или жилых и не жилых помещений, переустройство которых, предусматривающих установку индивидуальных источников тепловой энергии, осуществлено в соответствии с требованиями к переустройству, установленными действующим на момент проведения такого переустройства законодательством РФ;

46) информация об индивидуальном объеме потребления тепловой энергии приходящееся на каждое жилое и нежилое помещение в многоквартирном доме за расчетный период;

47) информация о площадях жилых и не жилых помещений оборудованных индивидуальными и (или) общеквартирными приборами учета тепловой энергии;

48) информация о площадях жилых и не жилых помещений не оборудованных индивидуальными и (или) общеквартирными приборами учета тепловой энергии;

49) информация о количество оснащенных распределителями жилых помещений (квартир) и нежилых помещений в многоквартирном доме;

50) информация о количестве распределителей, установленных в жилом помещении (квартире) или нежилом помещении в многоквартирном доме;

51) информация о доле объема потребления коммунальной услуги по отоплению, приходящаяся на распределитель, установленный в жилом помещении (квартире) или нежилом помещении в многоквартирном доме, в объеме потребления коммунальной услуги по отоплению во всех оборудованных распределителями жилых помещениях (квартирах) и нежилых помещениях в многоквартирном доме.

52) документы, подтверждающие предложения управляющей организации собственникам помещений в многоквартирном доме по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, план работ;

53) документы, подтверждающие направление предложения собственникам помещений в многоквартирном доме о сроке начала капитального ремонта общего имущества, необходимом перечне и об объеме услуг и (или) работ, их стоимости, о порядке и об источниках финансирования капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

54) документы, подтверждающие проведение проверки состояния и функционирования дымовых и вентиляционных каналов лицензированной организацией;

55) документы, подтверждающие проведение технического диагностирования внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования специализированной организацией;

56) документы по проведению экспертизы проектно-сметной документации на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, в том числе: договор на экспертизу проектно-сметной документации, акт выполненных работ на экспертизу, счет на оплату (платежное поручение);

57) документы о выявленных нарушениях обязанностей подрядной организацией по заключенному договору по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме для принятия решения о прекращении договорных обязательств с данной организацией (при наличии);

58) документы, свидетельствующие о передаче лицу, осуществляющему управление многоквартирным домом, копий документов о проведенном капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме (в том: числе копии проектной, сметной документации, договоров об оказании услуг и (или) о выполнении работ по капитальному ремонту, актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ);

59) документы, подтверждающие проведение оценки соответствия лифтов, отработавших назначенный срок;

60) документы о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

61) документы, подтверждающие сведения о начислении собственникам жилого (не жилого) помещения многоквартирного дома взносов на капитальный ремонт, направлении им платежных документов (платежной квитанции) для оплаты взносов на капитальный ремонт;

62) документы, подтверждающие сведения о поступлении взносов на капитальный ремонт от собственников помещений многоквартирного дома на специальный счет (депозитный счёт), об их зачислении за определенный период (банковская выписка с указанием реквизитов плательщика, кредитной организации и номер счета);

63) документы, подтверждающие открытие (закрытие), перенумерацию специального счета (специального депозита) в кредитном учреждении;

64) документы, подтверждающие исполнение каждого пункта предписания, в том числе акты выполненных работ по каждому пункту ранее выданного предписания;

65) документы, подтверждающие ведение претензионной, исковой работы при выявлении нарушений исполнителями услуг и работ обязательств, вытекающих из договоров оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

66) документы, подтверждающие период образования задолженности за коммунальные услуги;

67) документы, подтверждающие период образования задолженности за жилищные услуги;

68) документы, подтверждающие ведение претензионной, исковой работы при выявлении нарушений исполнителями услуг и работ обязательств, вытекающих из договоров оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

69) проектная документация по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (пояснительная записка с исходными данными и смета на капитальный ремонт), проект;

70) сметная документация на проведение капитального ремонта общего имущества (сводный сметный расчет, объектная и локальная смета или локальный сметный расчет);

71) единый платежный документ по жилому помещению многоквартирного дома за определенный период;

72) лицевая карточка (лицевой счет) с указанием начислений, оплаты, задолженности с разбивкой по жилищно-коммунальным услугам за запрашиваемый период;

73) выписка из лицевого счета потребителя;

74) показатели среднемесячных объемов потребления тепловой энергии на отопление, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения (в случае выхода ОДНУ, ИПУ из строя);

75) обоснование порядка начисления размера платы за потребленные жилищно-коммунальные услуги по жилому (не жилому) помещению многоквартирного дома;

76) расчет размера платы за потребленную коммунальную услугу по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, теплоснабжению, электроснабжению по жилому (не жилому) помещению многоквартирного дома;

77) расчет и обоснование финансовых потребностей, необходимых для оказания услуг и выполнения работ, входящих в перечень услуг и работ, с указанием источников покрытия таких потребностей (в том числе с учетом рассмотрения ценовых предложений на рынке услуг и работ, смет на выполнение отдельных видов работ);

78) дефектная ведомость на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, согласованная с собственниками



помещений в многоквартирном доме и (или) органами местного самоуправления;

79) заключение проектной организации о необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

80) справка о стоимости выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

81) счет на оплату выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в том числе аванса (платежное поручение, выписка из лицевого счета);

82) план-график подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к эксплуатации в зимних условиях;

83) план восстановительных работ при выявлении повреждений и нарушений;

84) план текущего ремонта общего имущества многоквартирного дома, утвержденный собственниками помещений многоквартирного дома;

85) графики выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, утвержденные техническим заказчиком, и документы, подтверждающие контроль выполнения календарного графика;

86) схемы внутридомовых сетей водоснабжения, канализации, центрального отопления, тепло-, газо-, электроснабжения в обслуживаемом многоквартирном доме;

87) технический паспорт многоквартирного дома или иной документ с указанием общей площади дома, площади жилых и нежилых помещений, площади мест общего пользования (площади межквартирных лестничных площадок, лестниц, коридоров, тамбуров, холлов, вестибюлей, колясочных, помещений охраны) в многоквартирном доме;

88) паспорта и руководства (инструкции) по эксплуатации лифтов;

89) паспорт (акт) готовности многоквартирного дома к эксплуатации в зимних условиях;

90) копия кадастрового плана (карты) земельного участка, на котором расположен обслуживаемый многоквартирный дом;

91) протоколы замеров сопротивления изоляции электросетей в местах общего пользования в многоквартирном доме;

92) протоколы измерения вентиляции в обслуживаемом многоквартирном доме;

93) выписка из домовой книги;

94) выписка банка по специальному счету;

95) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

96) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

97) предупреждение (уведомление) потребителю-должнику о том, что в случае непогашения задолженности по оплате коммунальной услуги в течение 20 дней со дня доставки потребителю указанного предупреждения (уведомления) предоставление ему такой коммунальной услуги может быть сначала ограничено, а затем приостановлено либо при отсутствии технической возможности введения ограничения приостановлено без предварительного введения ограничения;

98) подтверждение получения потребителем-должником предупреждения (уведомления) об ограничении (приостановки);

99) посуточные показания общедомового прибора учета тепловой энергии;

100) реестр почтовых отправлений;

101) реестр собственников помещений в многоквартирном доме;

102) расчет пени по образовавшейся задолженности;

103) экономически обоснованный расчет стоимости работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общедомового имущества в многоквартирном доме.".

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) выписка из Единого государственного реестра на недвижимое имущество и сделок с ним, о переходе прав на объект недвижимого имущества, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, кадастрового плана территории;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, сведений из реестра дисквалифицированных лиц, сведений из единого государственного реестра саморегулируемых организаций арбитражных управляющих о лицах, прекративших членство в саморегулируемой организации арбитражных управляющих, и основаниях прекращения;

3) сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами), сведений о регистрации гражданина Российской Федерации по месту жительства, по месту пребывания, сведений о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание, вида на жительство, сведений о постановке на учет по месту пребывания, регистрации по месту постоянного жительства иностранного гражданина или лица без гражданства.».

2.15. Наименование раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора»;

2.16. Часть 2.1. раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.1. Порядок информирования об исполнении регионального государственного надзора.

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного надзора.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления государственного надзора, хода осуществления регионального государственного надзора осуществляется:

- 1) по устным запросам;
- 2) по письменным запросам (с использованием почтовой связи, в том числе в на адрес электронной почты Госжилинспекции);
- 3) посредством размещения информации на официальном сайте Госжилинспекции в сети «Интернет».

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления регионального государственного надзора, хода осуществления регионального государственного надзора осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

2.1.2.1. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления регионального государственного надзора, хода осуществления регионального государственного надзора осуществляется государственными гражданскими служащими Госжилинспекции (далее - должностными лицами):

- 1) лично;
- 2) по телефону.

2.1.2.2. В целях консультаций и информирования по вопросам осуществления государственного надзора, хода осуществления регионального государственного надзора осуществляется прием заявителей в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи.

Заинтересованному лицу предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей в Госжилинспекции.

2.1.2.3. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа по адресу электронной почты Госжилинспекции, подписанного

электронной подписью, или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

2.1.2.4. Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления регионального государственного надзора, хода осуществления регионального государственного надзора при обращении заинтересованного лица в Госжилинспекцию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента обращения.

2.1.2.5. Публичное информирование по вопросам осуществления регионального государственного надзора, хода осуществления регионального государственного надзора осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на официальном сайте, информационном стенде в Госжилинспекции.

2.1.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения Госжилинспекции.

На официальном сайте Госжилинспекции в сети "Интернет", в РПГУ размещается и может быть получена заинтересованными лицами следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и графики работы Госжилинспекции;
- 2) справочные телефоны;
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Госжилинспекции в сети "Интернет".

Госжилинспекция обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте Госжилинспекции, а также в соответствующем разделе РПГУ.

На информационном стенде в Госжилинспекции размещается следующая информация:

- 1) извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по осуществлению регионального государственного надзора;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) порядок информирования о ходе осуществления регионального государственного надзора;
- 4) справочная информация, предусмотренная абзацем 1 настоящей части.

2.1.4. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального государственного надзора, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору отсутствует.»;

2.17. Наименование части 2.2. раздела 2 Административного регламента изложить в редакции:

«Срок осуществления регионального государственного надзора»;

2.18. Раздел 3 Административного регламента изложить в редакции:

«3.1. Перечень административных процедур при осуществлении регионального государственного жилищного надзора:

- 1) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 2) организация проведения проверки;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) проведение внеплановой проверки;
- 5) межведомственное информационное взаимодействие Госжилинспекции с государственными органами и органами местного самоуправления Камчатского края по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления регионального государственного жилищного надзора;
- 8) составление акта проверки;
- 9) рассмотрение акта проверки исполнителем;
- 10) выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- 11) особенности проведения проверок в отношении граждан;
- 12) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 13) составление протокола об административном правонарушении, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - административная процедура), является задание на проведение таких мероприятий, утвержденное руководителем Госжилинспекции или заместителем руководителя Госжилинспекции.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Госжилинспекции, уполномоченный приказом Госжилинспекции на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - исполнитель).

3.2.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся исполнителем по месту нахождения Госжилинспекции.

3.2.4. В процессе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями исполнителем осуществляется наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателями, обязанность по представлению которой возложена на такие лица в соответствии с федеральными законами. Наблюдение за соблюдением обязательных требований исполнителем осуществляется в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем.

3.2.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований исполнитель принимает в пределах своей компетенции меры пресечению таких нарушений, а также готовит в письменной форме мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях и направляет руководителю или заместителю руководителя Госжилинспекции для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствует подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований исполнитель готовит предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в котором предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения указанных требований и уведомить об этом в установленный срок инспекцию.

3.2.7. При оформлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований исполнитель обязан предусмотреть в нем указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт их устанавливающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.8. Подготовленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований исполнитель передает на подпись руководителю или заместителю руководителя Госжилинспекции, а после подписания передает на регистрацию и направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.2.9. Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями - не более 10 рабочих дней.

3.2.10. Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются выявленными нарушениями обязательных требований, предусмотренными законодательством, или сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований.

3.2.11. Результатом административного действия является выявление нарушений обязательных требований и принятие решения о подготовке представления с информацией о выявленных нарушениях или выявление сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований и принятие решения о подготовке предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.2.12. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание руководителем или заместителем руководителя Госжилинспекции представления с информацией о выявленных нарушениях или предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

### 3.3. Организация проведения проверки

3.3.1. Осуществления регионального государственного жилищного надзора осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации проведения проверки (далее - административная процедура) является:

1) при плановой проверке - наступление даты проведения плановой проверки, предусмотренной ежегодным планом проведения плановых проверок;

2) при внеплановой проверке - наступление оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10, частью 3 статьи 12 и частью 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 1.1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, является ответственным за организацию проведения проверки.

3.3.4. Ответственный за организацию проведения проверки готовит и представляет заместителю руководителя Госжилинспекции, (в его отсутствие - руководителю Госжилинспекции), на подпись проект приказа инспекции о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141).

Заместитель руководителя Госжилинспекции, в течение 1 рабочего дня подписывает приказ Госжилинспекции о проведении проверки.

В случае несогласия заместителя руководителя Госжилинспекции с проектом приказа Госжилинспекции о проведении проверки он возвращается ответственному за организацию проведения проверки на доработку с указанием конкретных причин несогласия.

Устранение причин возврата на доработку проекта приказа Инспекции о проведении проверки, его повторное представление на подпись заместителю руководителя Госжилинспекции производятся в сроки, исключая возможность нарушения установленных сроков проведения проверки.

3.3.5. Приказ Госжилинспекции о проведении плановой проверки должен быть издан не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала ее проведения.

3.3.4. В случае проведения внеплановой проверки приказ Госжилинспекции должен быть издан не менее чем за 1 рабочий день до даты начала ее проведения.

3.3.7. При получении подписанного приказа Госжилинспекции о проведении проверки ответственный за организацию проведения проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки уведомляет проверяемого о проведении проверки посредством направления заверенной в установленном порядке копии приказа Госжилинспекции о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Госжилинспекцию, или иным доступным способом.

3.3.8. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры организации проведения проверки определяются в соответствии с основаниями для организации проведения проверок.

3.3.9. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является приказ Госжилинспекции о проведении проверки.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ Госжилинспекции о проведении проверки.

#### 3.4. Проведение плановой проверки

3.4.1. При организации плановых проверок, Госжилинспекция применяет риск-ориентированный подход, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», которым установлены особенности проведения плановых проверок при осуществлении регионального государственного жилищного надзора для присвоенных категорий рисков.

3.4.2. Отнесение деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска осуществляется решением руководителя Госжилинспекции, оформляемым приказом Госжилинспекции.



3.4.3. Проведение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в зависимости от категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

- 1) для категории высокого риска - один раз в два года;
- 2) для категории значительного риска - один раз в три года;
- 3) для категории среднего риска - один раз в четыре года;
- 4) для категории умеренного риска - один раз в шесть лет;
- 5) для категории низкого риска - плановые проверки не проводятся.

3.4.4. Инспекция ведет перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых отнесена к определенной категории риска.

При отсутствии решения об отнесении к определенной категории риска, деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей считается отнесенной к категории низкого риска.

3.4.5. Плановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки (далее - административная процедура) является приказ Госжилинспекции о проведении плановой документарной проверки.

3.4.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Госжилинспекции, уполномоченный приказом Госжилинспекции на проведение плановой документарной проверки (далее - исполнитель).

3.4.6.3. Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого, связанных с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний и приказов Госжилинспекции.

3.4.6.4. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Госжилинспекции.

3.4.6.5. В процессе проведения плановой документарной проверки специалистом в первую очередь рассматриваются документы проверяемого, имеющиеся в Госжилинспекции, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого надзора за соблюдением обязательных требований.

3.4.6.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Госжилинспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение проверяемых обязательных требований, исполнитель готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы, предусмотренные пунктом 1.11. настоящего регламента. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Госжилинспекции о проведении проверки.

3.4.6.7. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый обязан направить в Госжилинспекцию указанные в запросе документы.

3.4.6.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя. Проверяемый вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.6.9. В случае если в ходе проведения плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления надзора за соблюдением обязательных требований, информация об этом направляется проверяемому с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.6.10. Проверяемый, представляющий в Госжилинспекцию пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ сведений, вправе дополнительно представить в Госжилинспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.6.11. Исполнитель рассматривает представленные руководителем или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Госжилинспекция установит признаки нарушения соблюдения обязательных требований, исполнитель вправе провести выездную проверку на основании приказа Госжилинспекции.

3.4.6.12. При проведении плановой документарной проверки Госжилинспекция не вправе требовать у проверяемого сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Госжилинспекцией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.6.13. Срок проведения плановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней.

3.4.6.14. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры проведения плановой документарной проверки определяются в соответствии с обязательными требованиями.

3.4.6.15. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.4.6.16. Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой документарной проверки.

3.4.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки (далее - административная процедура), является приказ Госжилинспекции о проведении плановой выездной проверки.

Плановая выездная проверка проводится в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 10, частью 3 статьи 12, частью 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.4.7.2. Плановая выездная проверка осуществляется должностным лицом Госжилинспекции, уполномоченным приказом Госжилинспекции на проведение плановой выездной проверки (далее - исполнитель).

3.4.7.3. Предметом плановой выездной проверки является соблюдение проверяемым в процессе осуществления деятельности обязательных требований на территории Камчатского края.

3.4.7.4. Исполнитель выезжает к месту нахождения проверяемого и (или) к месту нахождения его обособленных подразделений.

Прибыв к месту проведения плановой выездной проверки, исполнитель предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителя или иного должностного лица проверяемого, его уполномоченного представителя с приказом инспекции о проведении плановой выездной проверки, с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, со сроками и условиями проведения плановой выездной проверки, а также с информацией об Госжилинспекции в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.7.5. Проверяемый по просьбе исполнителя представляет документы, связанные с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, а также обеспечивает свободный доступ в помещения, на территории которых проверяемый осуществляет свою деятельность.

3.4.7.6. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Госжилинспекции (заместителем руководителя Госжилинспекции) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.4.7.8. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки - 20 рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства в сроки, установленные в ежегодном плане проведения плановых проверок, согласованном с прокуратурой Камчатского края.

3.4.7.9. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований исполнитель в течение 1 рабочего дня

готовит и направляет заместителю руководителя Госжилинспекции (в его отсутствие руководителю Госжилинспекции) мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки.

3.4.7.10. Заместитель руководителя Госжилинспекции, в течение 1 рабочего дня со дня поступления мотивированного предложения о продлении срока проведения плановой выездной проверки проверяет обоснованность данного мотивированного предложения и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) продления срока проведения плановой выездной проверки. В случае принятия решения о целесообразности продления срока проведения плановой выездной проверки заместитель руководителя Госжилинспекции путем наложения письменной резолюции на мотивированном предложении о продлении срока проведения плановой выездной проверки поручает исполнителю подготовить проект приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки.

3.4.7.11. Исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки и согласовывает его с заместителем руководителя Госжилинспекции.

3.4.7.12. Подготовленный и согласованный проект приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки в течение 1 рабочего дня подписывается руководителем Госжилинспекции и направляется проверяемому.

3.4.7.13. Срок проведения плановой выездной проверки продлевается не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3.4.7.14. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, исполнитель, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Если после начала проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении заместитель руководителя Госжилинспекции принимает решение о прекращении проведения проверки.

3.4.7.15. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры проведения плановой выездной проверки определяются в соответствии с обязательными требованиями.

3.4.7.16. Результатом административной процедуры проведения плановой выездной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений проверяемым обязательных требований, предусмотренных жилищным законодательством.

3.4.7.17. Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой выездной проверки.

### 3.5. Проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

3.5.2.1. В случае поступления в Госжилинспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в случае отсутствия достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, должностное лицо Госжилинспекции, уполномоченное на проведение проверки, организует проведение предварительной проверки.

3.5.2.2. Срок проведения предварительной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

3.5.2.3. В ходе проведения предварительной проверки должностным лицом Госжилинспекции, уполномоченным на проведение проверки, принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов проверяемого, имеющихся в распоряжении Госжилинспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с проверяемым и без возложения на него обязанности по представлению информации и исполнению требований Госжилинспекции. В рамках предварительной проверки у проверяемого могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.2.4. Если после начала предварительной проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении заместитель руководителя Госжилинспекции, по согласованию с руководителем Госжилинспекции принимает решение о прекращении проведения проверки.

3.5.2.5. По результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, должностное лицо Госжилинспекции, уполномоченное на проведение проверки лицо, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и передает его заместителю руководителя Госжилинспекции.

3.5.2.6. Заместитель руководителя Госжилинспекции в день получения мотивированного представления о назначении внеплановой документарной

проверки и (или) выездной проверки принимает решение о назначении внеплановой проверки.

3.5.2.7. Должностное лицо Госжилинспекции, уполномоченное на проведение проверки организует проведение проверки в соответствии с административным действием, предусмотренным подпунктом 3.3.4. настоящего регламента.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки (далее - административная процедура) является приказ инспекции о проведении внеплановой документарной проверки.

3.5.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Госжилинспекции, уполномоченный приказом Госжилинспекции на проведение внеплановой документарной проверки (далее - исполнитель).

3.5.3.3. Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого, связанных с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний и приказов Госжилинспекции.

3.5.3.4. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Госжилинспекции.

3.5.3.5. В процессе проведения внеплановой документарной проверки исполнителем в первую очередь рассматриваются документы проверяемого, имеющиеся в распоряжении Госжилинспекции, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого контроля за соблюдением обязательных требований.

3.5.3.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Госжилинспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение проверяемых обязательных требований, исполнитель готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы, предусмотренные пунктом 1.11. настоящего регламента. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Госжилинспекции о проведении проверки.

3.5.3.7. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый обязан направить в Госжилинспекцию указанные в запросе документы.

3.5.3.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого. Проверяемый вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.3.9. В случае если в ходе проведения внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных

проверяемым документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления надзора за соблюдением обязательных требований, информация об этом направляется проверяемому с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.3.7. Проверяемый, представляющий в Госжилинспекцию пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ сведений, вправе дополнительно представить в Госжилинспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.3.8. Исполнитель рассматривает представленные руководителем или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Госжилинспекция установит признаки нарушения соблюдения обязательных требований, исполнитель вправе провести выездную проверку на основании приказа Госжилинспекции.

3.5.3.9. При проведении внеплановой документарной проверки Госжилинспекция не вправе требовать у проверяемого сведения и документы, не относящиеся к предмету внеплановой документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Госжилинспекцией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.3.10. Срок проведения внеплановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней.

3.5.3.14. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки определяются в соответствии с обязательными требованиями.

3.5.3.15. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.5.3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является акт внеплановой документарной проверки.

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки (далее - административная процедура) является приказ Госжилинспекции о проведении внеплановой выездной проверки, а в случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, решение органа прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.4.2. Внеплановая выездная проверка проводится в случаях, указанных в части 2 статьи 10, части 3 статьи 12, части 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и части 1.1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.4.3. 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры, Минвостокразвития России о проведении мероприятий по контролю посредством направления приказа инспекции о проведении внеплановой проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, предварительное уведомление проверяемого о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.4.4. Внеплановая выездная проверка осуществляется должностным лицом Госжилинспекции, уполномоченным приказом инспекции на проведение внеплановой выездной проверки (далее - исполнитель).

3.5.4.5. Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение проверяемым в процессе осуществления деятельности обязательных требований жилищного законодательства в Российской Федерации на территории Камчатского края.

3.5.4.6. Исполнитель выезжает к месту нахождения проверяемого и (или) к месту нахождения его обособленных подразделений.

3.5.4.7. Прибыв к месту проведения внеплановой выездной проверки, исполнитель предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителя или иного должностного лица проверяемого, его уполномоченного представителя с приказом инспекции о проведении внеплановой выездной проверки, с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, со сроками и условиями проведения внеплановой выездной проверки, а также с информацией об Госжилинспекции в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.4.8. Внеплановая выездная проверка осуществляется в отношении тех нарушений, которые отражены в предписании, выданном ранее проверяемому, либо тех фактов, которые указаны в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации, поступившей от органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края, из средств массовой информации.

3.5.4.9. При необходимости в ходе проведения внеплановой выездной проверки исполнитель получает объяснения работников проверяемого, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.



3.5.4.10. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки - 20 рабочих дней.

3.5.4.11. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, исполнитель, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

3.5.4.12. Если после начала проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении заместитель руководителя Госжилинспекции принимает решение о прекращении проведения проверки,

3.5.4.13. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки определяются в соответствии с обязательными требованиями.

3.5.4.14. Результатом административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является:

а) установление факта выполнения либо невыполнения проверяемым ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

б) установление обоснованности либо необоснованности поступивших в Госжилинспекцию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края, из средств массовой информации;

в) направление информации о результатах проведения внеплановой выездной проверки вышестоящим органам, должностным лицам, по поручению которых была проведена данная проверка.

3.5.4.15. Способом фиксации результата административной процедуры является акт внеплановой выездной проверки.

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие Госжилинспекции с государственными органами и органами местного самоуправления Камчатского края по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления регионального государственного жилищного надзора.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы (далее - административная процедура) является наступление срока проведения проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за проведение проверки.

3.6.2. В целях получения сведений, о проверяемом лице, включенных перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, специалист, ответственный за проведение проверки, при необходимости формирует запросы в

В ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, должностное лицо, готовит и направляет межведомственные запросы в организации, указанные в части 1.2. настоящего Административного регламента:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю в целях получения выписки из Единого государственного реестра на недвижимое имущество и сделок с ним, о переходе прав на объект недвижимого имущества, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, кадастрового плана территории;

- в Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, сведений из реестра дисквалифицированных лиц, сведений из единого государственного реестра саморегулируемых организаций арбитражных управляющих о лицах, прекративших членство в саморегулируемой организации арбитражных управляющих, и основаниях прекращения;

- в Управление Министерства внутренних дел России по Камчатскому краю в целях получения сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске, сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами), сведений о регистрации гражданина Российской Федерации по месту жительства, по месту пребывания, сведений о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание, вида на жительство, сведений о постановке на учет по месту пребывания, регистрации по месту постоянного жительства иностранного гражданина или лица без гражданства.

3.6.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.6.4. Подготовка, подписание и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в течении 5 рабочих дней со дня наступления срока проведения проверки.

3.6.5. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения сведений о проверяемом, необходимых для проведения проверки.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление запросов по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.7. Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса посредством почтовой связи, электронной почты, факсом, курьером - в журнале исходящей корреспонденции;
- при направлении запроса с использованием СМЭВ - в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.6.8. Полученный ответ на межведомственный запрос распечатывается на бумажном носителе и приобщается к акту проверки.

3.7. Составление акта проверки.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению акта проверки (далее - административная процедура) является завершение проведения проверки.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист инспекции, уполномоченный приказом инспекции на проведение проверки (далее - исполнитель).

3.7.3. По результатам проведения проверки исполнитель непосредственно после ее завершения составляет акт проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, в 2 экземплярах.

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

К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. Акт проверки подписывается исполнителем(ями). В случае невозможности подписания одним из исполнителей акта проверки в нем делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

В случае несогласия одного из исполнителей с содержанием акта проверки он излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки.

Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

3.7.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или иному должностному лицу проверяемого, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки приобщается к материалам проверки, хранящимся в Госжилинспекции.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица проверяемого, его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки исполнитель направляет проверяемому акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Госжилинспекции.

3.7.6. исполнитель при наличии у проверяемого журнала учета проверок вносит в него запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Госжилинспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. Сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке указывается в акте проверки.

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

Проверяемое лицо, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Госжилинспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. Проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в инспекцию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня оставления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством.

3.7.7. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры составления акта проверки определяются в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством.

3.7.8. Результатом административной процедуры является подписание акта проверки.

3.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки.

3.8. Рассмотрение акта проверки исполнителем.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению акта проверки (далее - административная процедура) является акт проверки.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Госжилинспекции, уполномоченный приказом Госжилинспекции на проведение проверки (далее - исполнитель).

3.8.3. Исполнитель рассматривает акт проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений обязательных требований, а также наличия оснований для принятия следующих решений;

- списание акт проверки в дело;

- выдача предписания;

- составление протокола об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, исполнителем принимаются меры в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.8.5. Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются в соответствии со следующими основаниями:

- основанием для списания акта проверки в дело является отсутствие нарушений обязательных требований, зафиксированное в акте проверки;

- основанием для выдачи предписания являются нарушения обязательных требований, выявленные в ходе проверки;

основания для составления протокола об административном правонарушении предусмотрены Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.6. Результатом административной процедуры является решение исполнителя о списании акта проверки в дело или выдаче предписания, или о составлении протокола об административном правонарушении.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предписание или протокол об административном правонарушении.

3.9. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче предписания об устранении выявленных нарушений (далее - административная процедура) является нарушение обязательных требований, выявленное в ходе проверки и зафиксированное в акте проверки.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист инспекции, уполномоченный приказом инспекции на проведение проверки (далее - исполнитель).

3.9.3. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований исполнитель непосредственно после ее завершения оформляет предписание в двух экземплярах.

3.9.4. Предписание подписывается исполнителем. Один экземпляр предписания вместе с актом проверки вручается исполнителем руководителю или иному должностному лицу проверяемого, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица проверяемого, его уполномоченного представителя предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр предписания приобщается к делу, хранящемуся в Госжилинспекции.

3.9.5. Перенос срока предписания.

Допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, поступившего в Госжилинспекцию, до истечения указанного в нем срока.

Рассмотрение ходатайства осуществляет руководитель Госжилинспекции, заместитель руководителя Госжилинспекции.

3.9.6. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры выдачи предписания определяются в соответствии с основаниями для выдачи предписаний, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9.7. Результатом административной процедуры является выдача предписания с указанием сроков устранения нарушений обязательных требований, выявленных в результате проведения проверки, направление проверяемому решения о переносе (продлении) срока исполнения предписания.

3.9.8. Способом фиксации результата административного действия является предписание, решение о переносе (продлении) срока исполнения предписания.

3.10. Особенности проведения проверок в отношении граждан

3.10.1. Региональный государственный жилищный надзор на территории Камчатского края в отношении граждан осуществляется посредством организации и проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Камчатского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

3.10.2. Проверка проводится должностными лицами Инспекции, уполномоченными на осуществление регионального государственного жилищного надзора.

3.10.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований.

3.10.4. Основанием для проведения проверки граждан является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения 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, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований.

3.10.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.10.6. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме, срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

3.10.7. Выездная проверка проводится по месту проживания проверяемого гражданина либо по месту нахождения жилого, нежилого помещения, принадлежащего или используемого гражданином.

3.10.8. Должностными лицами Инспекции по факту отказа в доступе в жилое помещение проверяемого гражданина составляется акт проверки. Акт подписывается должностными лицами и проверяемым гражданином или его уполномоченным представителем. В случае отказа проверяемого гражданина или его уполномоченного представителя подписывать указанный акт в нем делается соответствующая запись.

3.10.9. Должностные лица, проводящие выездную либо документарную проверку, вправе истребовать у проверяемого гражданина необходимые для проведения проверки документы и информацию посредством вручения

проверяемому лицу, его уполномоченному представителю мотивированного запроса (требования) о представлении документов и информации.

Такой запрос (требование) вручается проверяемому гражданину, его уполномоченному представителю под роспись или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10.10. Истребуемые документы и информация представляются проверяемым лицом в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения указанного запроса (требования).

3.10.11. По результатам проверки должностным лицом, проводившим проверку в отношении гражданина, составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручается проверяемому гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.10.12. При невозможности вручения акта проверки в случае отсутствия проверяемого гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки об этом в акте проверки должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку, делается соответствующая отметка, заверяемая подписью, и не позднее следующего рабочего дня один экземпляр акта проверки с приложениями (при наличии) с сопроводительным письмом направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

3.11. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Госжилинспекции программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства на очередной год, соблюдение которых оценивается при осуществлении регионального государственного жилищного надзора (далее - программа профилактики нарушений).

3.11.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) подготовка и утверждение приказа Инспекции об утверждении программы профилактики нарушений;

2) реализация мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.11.3. Ответственным за подготовку программы профилактики нарушений обязательных требований является уполномоченное должностное лицо Инспекции.

3.11.4. Программа профилактики нарушений подготавливается в соответствии с общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований,



требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680.

3.11.5. Содержанием административного действия, указанного в пункте 2 части 3.11.2 Административного регламента, является реализация Госжилинспекцией мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, предусмотренных программой профилактики нарушений.

3.11.6. Ответственным за выполнение административного действия, указанного в пункте 2 части 3.11.2 Административного регламента, является уполномоченное должностное лицо инспекции.

3.11.7. В целях профилактики нарушений обязательных требований, предусмотренных программой профилактики нарушений, Госжилинспекцией:

1) обеспечивается размещение на официальном сайте Инспекции в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования;

2) осуществляется информирование организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и иных публичных мероприятий, разъяснительной работы;

3) обеспечивается ежегодное обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) и профилактики нарушений и размещение на официальном сайте Инспекции в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности в целях недопущения таких нарушений;

4) выдаются предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии в порядке, утвержденном постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

3.11.8. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является реализация Госжилинспекцией мероприятий, предусмотренных программой профилактики нарушений, направление в адрес организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности Предостережения в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, а также оформление результатов реализации мероприятий, предусмотренных программой профилактики нарушений, на бумажном носителе и размещение их на официальном сайте Госжилинспекции в сети "Интернет".

3.12. Составление протокола об административном правонарушении

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению протокола об административном правонарушении является:

- выявление в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований;

- невыполнение проверяемым в установленный срок выданного ранее предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.12.2. Ответственным за составление протокола об административном правонарушении является должностное лицо, уполномоченное приказом Госжилинспекции на составление протокола об административном правонарушении (далее - исполнитель).

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

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

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

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

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

3.12.6. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, в протоколе делается соответствующая запись.

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

3.12.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры составления протокола об административном правонарушении является наличие выявленных при проведении проверки нарушений обязательных требований жилищного законодательства, являющихся основаниями для привлечения проверяемого, допустившего указанные нарушения, к административной ответственности.

3.12.8. Результатом административной процедуры является протокол об административном правонарушении.

3.12.9. Способом фиксации результата является подписание протокола об административном правонарушении исполнителем.»;

2.19. Раздел 4 Административного регламента изложить в редакции:

«Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного жилищного надзора»

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, осуществляется руководителем Госжилинспекции или лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего административного регламента.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся один раз в полугодие на основании утвержденного плана работы Госжилинспекции. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами порядка информирования об осуществлении регионального государственного жилищного надзора, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей.

порядка осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений;

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

4.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного жилищного надзора включает в себя:

- 1) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- 3) принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направление ответов заявителям.

4.4.1. Проверка полноты и качества осуществления регионального государственного жилищного надзора осуществляется на основании приказа руководителя Госжилинспекции или лица, его замещающего.

4.4.2. Для проведения проверки полноты и качества осуществления регионального государственного жилищного надзора в уполномоченном органе формируется комиссия из должностных лиц, а также назначается председатель комиссии.

4.4.3. При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора.

4.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения осуществления регионального государственного жилищного надзора и предлагаются меры по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.»;

2.20. Раздел 5 Административного регламента изложить в редакции:

«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госжилинспекции при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, а также должностных лиц Госжилинспекции.

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) при осуществлении регионального государственного надзора, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольного субъекта и (или) их законных интересов при проведении проверки, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке (далее - жалоба).

Заинтересованные лица могут получить информацию об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) при осуществлении регионального государственного надзора при получении информации по вопросам осуществления государственного контронадзора в порядке, предусмотренном частью 2.1. настоящего Административного регламента.

5.2. Предмет жалобы включает в себя обжалование заинтересованным лицом руководителю Госжилинспекции решений и (или) действий (бездействия), принятые (осуществляемые) Госжилинспекцией и (или) ее должностными лицами, в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:

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

2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Госжилинспекция вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Госжилинспекции или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Госжилинспекцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.1. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Госжилинспекцию.

5.3.2. Заинтересованное лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Госжилинспекции, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Госжилинспекции, его должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3.4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.3.5. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.3.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступившего обращения (жалобы) заинтересованного лица в Госжилинспекцию с жалобой в письменной форме, в форме электронного документа либо устно, к должностному лицу,

ответственному за осуществление административной процедуры при осуществлении государственного контроля.

5.4.1. Обращение регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение трёх дней с момента его поступления в Госжилинспекцию.

5.4.2. Форма обращения (жалобы) размещена на официальном сайте Госжилинспекции.

5.5. Заявители имеют право на получение от Госжилинспекции информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обжаловании действий должностных лиц. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

5.6.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц Госжилинспекции, принятые (совершенные) в рамках осуществления регионального государственного жилищного надзора, в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы руководителю Госжилинспекции или лицу, его замещающему.

5.6.2. Действия (бездействие), решения руководителя Госжилинспекции или лица, его замещающего, принятые (совершенные) в рамках осуществления регионального государственного жилищного надзора, в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы в Комиссию по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц в указанный коллегиальный орган, утвержден постановлением Правительства Камчатского края от 01.04.2008 № 81-П.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба рассматривается Комиссией по рассмотрению жалоб, создаваемой в соответствии с правовым актом Госжилинспекции (далее - Комиссия).

5.7.2. Жалоба рассматривается Комиссией в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.7.3. В случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя Госжилинспекцией, должностным лицом Госжилинспекции, или обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, допущенных в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается Комиссией в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения Комиссией жалобы вышестоящее должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) признает действия (бездействие) и решения правомерными;
- 2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.8.2. Если в результате рассмотрения жалоба признаётся обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу Госжилинспекции, допустившему нарушение в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора.

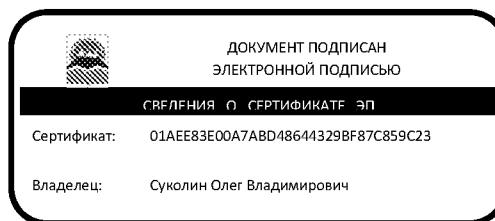
5.8.3. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.4. Заявитель имеет право обжаловать решение, вынесенное по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством.».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель  
Инспекции-  
главный  
государственный  
жилищный инспектор  
Камчатского края



О.В. Суколин