



**КОМИТЕТ
ПО РЕГИОНАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 15.11.19 № 554-ОД
г.ПСКОВ

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора	
--	--

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Псковской области от 30.04.2019 № 160 «Об утверждении Положения о Комитете по региональному контролю и надзору Псковской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора.
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

Т.М.Смирнова

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по региональному
контролю и надзору Псковской области
от 15.11.19г. № 554-00

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Государственной функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом (далее - Административный регламент), является осуществление регионального государственного жилищного надзора (далее — жилищный надзор).

Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

2. Жилищный надзор осуществляется органом исполнительной власти области, осуществляющим государственно-властные полномочия исполнительно-распорядительного характера в области регионального государственного жилищного надзора, - Комитетом по региональному контролю и надзору Псковской области (далее - Комитет).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции регулируется:
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральным законом от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

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 от 30.04.2009 № 141);

приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 74, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 114/пр от 29.02.2016 «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

Предмет жилищного надзора

4. Предметом жилищного надзора являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, формированию фондов капитального ремонта, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, региональных операторов, нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), обоснованности размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, и соблюдению предельных индексов изменения размера такой платы, требований правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования (далее - обязательные требования), нарушений органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - система).

5. Предметом проверок по жилищному надзору является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами:

а) обязательных требований к:

жилым помещениям, их использованию и содержанию;
содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации положением;

учету жилищного фонда;

порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

управлению многоквартирными домами;

выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

созданию и деятельности товарищества собственников жилья либо жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов;

предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

порядку и условиям заключения договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирным домом, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, и договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

наличию договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования со специализированной организацией, соответствующей требованиям, установленным Правилами

пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

обоснованности размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которыми не принято решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, и соблюдению предельных индексов изменения размера такой платы;

порядку размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

а.1) требований Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

б) других обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, а также обязательных требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов жилищного фонда и предоставляемых жилищно-коммунальных услуг.

Права и обязанности должностных лиц
при осуществлении жилищного надзора

6. При осуществлении жилищного надзора должностные лица Комитета обязаны соблюдать требования, установленные статьей 196 Жилищного кодекса

Российской Федерации.

7. При осуществлении жилищного надзора должностные лица Комитета не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям Комитета;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении проверяемого лица (иного уполномоченного им лица);

3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю.

7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. При осуществлении жилищного надзора должностные лица Комитета обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных

удостоверений, копии приказа руководителя Комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

9. При осуществлении жилищного надзора должностные лица Комитета имеют права, предусмотренные частью 5 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по жилищному надзору

10. Руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное лицо) при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей Псковской области к участию в проверке.

11. Руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное лицо) при проведении проверки обязан:

1) обеспечить присутствие руководителя либо уполномоченных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

Описание результата исполнения государственной функции

12. Результатом исполнения государственной функции является восстановление и защита нарушенных прав и законных интересов граждан и государства, а также предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, относящихся к предмету жилищного надзора.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — Интернет) (<http://rkn.pskov.ru/>);

- посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте;

- при личном обращении.

Место нахождения Комитета: г. Псков, ул. Некрасова, д. 23

Почтовый адрес: 180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23.

График работы - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 по рабочим дням.

Номера телефонов Комитета, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции: 29-98-21.

14. На сайте Комитета размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Комитетом (далее - план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных Комитетом;

- текст Административного регламента с приложениями;

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- график работы Комитета;

- почтовый адрес Комитета;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, исполняющих государственную функцию.

15. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

- о порядке исполнения государственной функции;

- о сроках исполнения государственной функции;

- о местонахождении и графике работы Комитета;

- об адресах сайта Комитета;

- о ходе исполнения государственной функции.

16. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

Срок исполнения государственной функции

17. Продолжительность проверки (плановой/внеплановой выездной, документарной) (от даты начала проверки до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

18. В случае если проверяемое лицо является субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

19. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемых сведений на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

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

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

1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

2) проведение проверки, в том числе:

- принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;

- осуществление мероприятий по проверке;

- подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица;

3) принятие мер реагирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

5) проведение проверки соблюдения требований к размещению информации, установленных частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

21. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Проведение проверки.

Принятие решения о проведении проверки,
подготовка к проверке

22. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом,

разработанным и утвержденным в установленном порядке:

1) не ранее чем через один год со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и(или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

2) не ранее чем через три года со дня проведения последней плановой проверки.

23. Внеплановой проверки проводятся по основаниям, определенным частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

24. Внеплановые проверки проводятся в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в случае:

1) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) наличие мотивированного представления должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с объектами контроля, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей;

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

4) поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление Комитетом в системе информации о фактах нарушения обязательных требований к:

а) порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

б) уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения в него изменений;

в) порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;

г) порядку принятия решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и(или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и(или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

д) порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

5) поступление, в частности посредством системы, в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление Комитетом в системе информации о следующих фактах нарушения обязательных требований:

а) о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

в) о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

г) о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

д) о фактах нарушения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения информации в системе;

е) о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и(или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

б) поступление в Комитет в течение трех месяцев подряд двух и более протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня;

7) приказ Комитета о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Внеплановые проверки в отношении органов государственной власти и органов местного самоуправления проводятся в случае:

1) поступления требования прокурора о проведении проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

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

3) поступления в Комитет обращений граждан, юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов действиями органов власти, связанные с невыполнением ими обязательных требований, получение иной информации, подтверждаемой документами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

4) выявления Комитетом в системе информации о фактах нарушения органами власти требований к порядку размещения информации в системе.

Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в случае:

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

2) поступления в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов власти о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

3) выявления Комитетом в системе информации о фактах нарушения гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

25. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и

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

26. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, уполномоченными должностными лицами Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов объекта контроля, имеющих в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с объектом контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета. В рамках предварительной проверки у объекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

27. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

28. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, назначается внеплановая проверка по жилищному надзору.

По решению председателя Комитета предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

29. Решение о проведении проверки оформляется приказом председателя Комитета.

30. Проверка проводится должностными лицами (гражданскими служащими) Комитета, а также привлекаемыми к проведению проверки представителями экспертных организаций, указанными в приказе о проведении проверки.

31. В приказе Комитета указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления

деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора).

Осуществление мероприятий по проверке

32. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

Проведение документарной проверки

33. Основанием для начала документарной проверки является приказ Комитета о проведении проверки.

34. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Комитета.

35. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение документарной проверки, формирует пакет документов об объекте контроля из числа имеющихся в распоряжении Комитета.

36. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соответствие проверяемого лица обязательным требованиям, в адрес проверяемого лица направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. К этому запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Комитета о проведении документарной проверки.

37. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано представить указанные в запросе

документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного должностного лица органа власти, гражданина, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган власти, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

38. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и(или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом власти, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Комитете документах и(или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу власти, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

39. Проверяемое лицо, представляющее в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность представленных документов.

40. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение документарной проверки, рассматривает полученные от проверяемого лица письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

41. Если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов (или при отсутствии пояснений) установлены признаки нарушения обязательным требований, в отношении проверяемого лица проводится выездная проверка.

Проведение выездной проверки

42. Основанием для начала проверки является приказ председателя Комитета о проведении проверки.

43. Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, а также соответствие работников объекта контроля, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

44. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, уполномоченного должностного лица органа власти с приказом Комитета о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями

проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

45. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители, гражданин, его уполномоченный представитель, уполномоченное должностное лицо органа власти обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим внеплановую выездную проверку, и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

46. Проведение проверок в нерабочее время проверяемого лица не допускается без предварительного согласования с руководителем (иным уполномоченным лицом) проверяемого лица.

Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица

47. Результаты внеплановой проверки фиксируются в акте проверки, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, уполномоченным должностным лицом органа власти, гражданином, его уполномоченным представителем, в отношении которых проводилась проверка.

48. Акт о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

В акте о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Комитета;

дата и номер приказа Комитета;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя

индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

49. Акт о проведении внеплановой проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах и составляется по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту.

В акте о проведении внеплановой проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Комитета;

дата и номер приказа Комитета, лицо, в отношении которого проведена проверка;

дата, время, продолжительность, место проведения проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование органа власти, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа власти, присутствовавшего при проведении проверки; для граждан - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя гражданина, в чьем присутствии проводилась проверка;

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

прилагаемые документы;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченного должностного лица органа власти, гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или сведения об отказе от подписи.

50. К акту проверки прилагаются объяснения уполномоченных должностных лиц органа власти или объяснения лица, на которого в соответствии с функциональными обязанностями возлагается ответственность

за нарушение обязательных требований, объяснения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо объяснения должностных лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, объяснения гражданина или его уполномоченного представителя, в отношении которого проводилась проверка, предписание об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатом проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, уполномоченному должностному лицу органа власти, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

51. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, уполномоченного должностного лица органа власти, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, имеющемуся в деле, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки.

52. Если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган власти, гражданин вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган власти, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

53. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностным лицом Комитета осуществляется запись о

проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, и его подпись.

Акт составляется непосредственно после завершения проверки.

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

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

55. В случае выявления должностными лицами по проверке в результате проведения проверки нарушений обязательных требований проверяемому лицу выдается предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание) с указанием срока устранения выявленных нарушений.

56. Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

57. В случае удовлетворения Комитетом письменных возражений проверяемого лица в отношении акта проверки и (или) предписания, проверяемому лицу направляется письменное уведомление об отзыве акта проверки и (или) предписания.

58. Проверяемое лицо обязано исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в Комитет уведомление об исполнении предписания в трехдневный срок по истечению срока исполнения предписания.

59. К уведомлению прилагаются надлежащим образом оформленные копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

60. Продление срока исполнения предписания допускаются на основании мотивированного ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, поступившего в Комитет до истечения указанного в нем срока. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие объективные обстоятельства, не позволившие в установленные сроки устранить указанные нарушения.

Рассмотрение ходатайства осуществляет должностное лицо, которое выдавало предписание.

Решение о продлении срока исполнения предписания принимается в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения.

По результатам рассмотрения ходатайства лицу, обязанному выполнить предписание, направляется письмо о продлении срока исполнения предписания и повторное предписание (предписание с новым сроком устранения нарушений) или письмо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

61. В случае непредставления проверяемым лицом в установленные сроки уведомления об исполнении предписания уполномоченное лицо Комитета:

1) направляет проверяемому лицу письмо о продлении срока исполнения предписания и повторное предписание (предписание с новым сроком устранения нарушений);

2) рассматривает вопрос о привлечении проверяемого лица к административной ответственности в установленном порядке.

62. Если в установленный срок проверяемое лицо не устранит нарушения обязательных требований, Комитет обязан обратиться в суд .

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

63. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

64. В целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом жилищного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения публичных обсуждений контрольно-надзорной деятельности;

3) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с Административным регламентом, если иной порядок не установлен федеральным законодательством.

65. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по региональному государственному жилищному надзору, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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 отсутствуют 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 угрозу указанных последствий, Комитет объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю,

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Комитет.

66. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

67. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

Организация и проведение мероприятий по жилищному надзору
без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями

68. К мероприятиям по жилищному надзору, при проведении которых не требуется взаимодействие Комитета с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по надзору без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- 1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой информации;
- 2) другие виды и формы мероприятий по надзору, установленные федеральными законами.

69. Мероприятия по надзору без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности.

70. В случае выявления при проведении мероприятий по надзору указанных в пункте 68 Административного регламента нарушений обязательных требований должностные лица Комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют председателю Комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

71. В случае получения в ходе проведения мероприятий по надзору без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Комитет направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения исполнения должностными лицами Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятия ими решений

72. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию проведения проверок.

73. Контроль подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Комитета осуществляет председатель Комитета.

74. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным должностным лицом Комитета проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

75. Контроль в отношении действий должностных лиц Комитета при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия.

76. Контроль за полнотой и качеством организации и проведения проверки включает в себя проведение проверок полноты и качества организации проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемого лица, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения проверяемого лица, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав проверяемого лица виновные должностные лица Комитета подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав проверяемого лица.

79. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

80. Контроль исполнения государственной функции Комитетом, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Комитета:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами России государственной функции;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Комитета, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

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

81. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка исполнения государственной функции, регулируемой Административным регламентом, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) Комитета и его должностных лиц (далее также - жалоба).

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в Администрацию области.

83. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, 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 жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному жалобе документы и материалы либо их копии.

84. Жалоба, поступившая в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

85. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

86. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по месту его нахождения.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Комитета в сети Интернет;
- 2) государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

88. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 85 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

89. Жалоба рассматривается Комитетом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) председателя Комитета, жалоба рассматривается должностным лицом Администрации области, в установленном порядке.

100. Если жалоба, подлежащая рассмотрению в Администрации области, подана заявителем в Комитет, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в Администрацию области.

При этом Комитет, перенаправивший жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

101. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока исполнения государственной функции;
- 2) затребования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области при исполнении государственной функции;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для исполнения государственной функции;
- 4) отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;
- 5) отказ Комитета, его должностного лица, работника в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, если их наличие искажает содержащуюся в тексте информацию и нарушает права и охраняемые законом интересы заявителя;

б) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам исполнения государственной функции;

102. Комитет обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

104. Комитет обеспечивает:

1) прием жалоб;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, их должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме.

105. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

106. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

107. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при исполнении государственной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (при необходимости).

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета.

109. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы также в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

VI. Порядок обжалования решения по жалобе

111. Принятое в соответствии с пунктом 106 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по региональному государственному
жилищному надзору

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Комитетом по региональному контролю и надзору Псковской области органа
государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина
№ _____

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена внеплановая, (документарная/выездная) проверка в отношении:

_____ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления
(далее - органы власти), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)
по адресу: _____

Дата и время проведения проверки с " ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин.
до ____ час. ____ мин.

Общая продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного
лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения
к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,
имена, отчества (в случае если имеются), должности экспертов и/или наименование
экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица органа власти, гражданина, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений
нормативных правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний Комитета (с указанием реквизитов

выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица органа власти, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
гражданина)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора

**БЛОК-СХЕМА
СОСТАВА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

