



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
КУГЫЖАНЫШ
ИЛЕМЫМ ТЕРГЫШЕ
ДЕПАРТАМЕНТШЕ**

**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

24 декабря 2020 г. № 133

**Об утверждении Административного регламента Департамента
государственного жилищного надзора Республики Марий Эл
по осуществлению регионального государственного жилищного
надзора на территории Республики Марий Эл**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл»
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Республики Марий Эл.

2. Приказ Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл от 13 мая 2020 г. № 34 «Об утверждении Административного регламента Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Республики Марий Эл» признать утратившим силу, за исключением пунктов 2,3,4,5.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Департамента

Э.И.Гамерова

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

122020200017

« 18 » 01 20 21 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
государственного жилищного
надзора Республики Марий Эл
от 24 декабря 2020 г. № 133

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента государственного жилищного надзора Республики
Марий Эл по осуществлению государственного жилищного надзора
на территории Республики Марий Эл

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Наименование государственной функции - осуществление регионального государственного жилищного надзора (далее – государственный жилищный надзор).

1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный жилищный надзор

1.2.1. Государственный жилищный надзор осуществляет Департамент государственного жилищного надзора Республики Марий Эл (далее – Департамент).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного жилищного надзора

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного жилищного надзора размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Департамента), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал государственных услуг (функций) Республики Марий Эл) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных услуг (функций)).

1.4. Предмет государственного жилищного надзора

1.4.1. Предметом государственного жилищного надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности,

посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предупреждению, выявлению и пресечению выявленных нарушений, систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

1.4.2. Обязательными требованиями, соблюдение которых проверяется при осуществлении государственного жилищного надзора, являются требования 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 системе

1.4.3. При осуществлении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований и анализа поступивших в Департамент документов, сведений и размещенной на официальных сайтах органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об их деятельности, Департамент:

а) проверяет своевременность, полноту и достоверность поступивших документов и сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) изучает размещенную на официальных сайтах указанных лиц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию об их деятельности.

1.4.4. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований используются при планировании и проведении Департаментом плановых и внеплановых проверок.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного жилищного надзора

1.5.1. Должностные лица Департамента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении государственного жилищного надзора имеют право:

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

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Департамента о проведении проверки, (далее - распоряжение о проведении проверки) посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального

использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с лицами, указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела

об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений.

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

1.5.2. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного жилищного надзора обязаны:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки, в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федеральным законом от 26 декабря 2014 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

предоставлять гражданину или его уполномоченному представителю, 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;

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

знакомить гражданина или его уполномоченного представителя, 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;

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;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Департаментом 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

не требовать от гражданина или его уполномоченного представителя, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.5.3. При осуществлении государственного жилищного надзора должностные лица Департамента не вправе:

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

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;

проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям Департамента;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

проверять выполнение обязательных требований, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

Должностные лица Департамента также не вправе:

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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, включенных в перечень, определенный Правительством Российской Федерации.

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

1.6.1. При проведении государственного жилищного надзора интересы гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя вправе представлять уполномоченные ими в соответствии с законодательством лица.

1.6.2. При проведении государственного жилищного надзора руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель вправе:

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

получать от Департамента, должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки (предоставление информации, относящейся к предмету проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ);

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом 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;

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

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 Департамента;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Марий Эл к участию в проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При проведении государственного жилищного надзора руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель также

обладают правом на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного жилищного надзора.

1.6.3. При проведении государственного жилищного надзора юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

при проведении документарной проверки:

направить в Департамент в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, предусмотренного частью 4 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ;

представить в Департамент в течение десяти рабочих дней со дня получения информации, предусмотрено частью 8 статьи 11 Федеральным законом № 294-ФЗ, необходимые пояснения в письменной форме;

при проведении выездной проверки:

предоставить должностным лицам Департамента, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Описание результата осуществления государственного жилищного надзора

1.7.1. Результатом осуществления государственного жилищного надзора является:

составление акта проверки;

принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений при проведении государственного жилищного надзора;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения;

составление протокола об административном правонарушении;

направление в суд материалов дела об административном правонарушении для привлечения граждан, юридического лица, должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя к административной ответственности.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного жилищного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления и гражданина:

1) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа управления и утверждении условий договора;

4) устав товарищества собственников жилья, либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, договор на оказание услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

5) учредительные документы;

6) документы о назначении лица, ответственного за соблюдением требований жилищного законодательства;

7) перечень работ, подлежащих исполнению в целях надлежащего содержания общего имущества многоквартирного дома;

8) акты выполненных работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома;

9) решение о текущем ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

10) доверенность на участие в проверке, выданную должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя;

12) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о заключении договоров на предоставление коммунальных услуг;

13) договор предоставления коммунальных услуг;

14) расчет платы за предоставленные коммунальные услуги;

15) акты осеннего и/или весеннего осмотра здания;

16) акты проверки и прочистки дымоходов и вентиляционных каналов;

17) акты промывки и опрессовки системы центрального отопления.

1.8.2. 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 недвижимости;

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку осуществления государственного жилищного надзора

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного жилищного надзора

2.1.1. На официальном сайте Департамента, на Портале государственных услуг (функций) Республики Марий Эл и на Едином портале государственных услуг (функций), а также в помещении Департамента (на информационных стендах) размещается следующая информация:

место нахождения и график работы Департамента, осуществляющего государственный жилищный надзор;

справочные телефоны Департамента;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.2. Информацию об осуществлении государственного жилищного надзора можно получить:

а) посредством:

официального сайта Департамента;

Портала государственных услуг (функций) Республики Марий Эл;

Единого портала государственных услуг (функций)

информационного стенда Департамента по месту нахождения Департамента;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) непосредственно в здании Департамента.

2.1.3. Информация об исполнении государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, предоставляется при личных обращениях граждан, по письменным обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, заинтересованных в исполнении государственной функции (далее - заинтересованные лица), в том числе поданным в форме электронного документа.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного обращения.

При предоставлении устных консультаций должностные лица Департамента принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Департамента подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании

Департамента, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности государственного гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

2.1.4. В рамках информирования об исполнении государственной функции на официальном сайте Департамента, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл размещаются следующие материалы:

- а) график работы Департамента, сведения о местонахождении, телефонах для справок, адресах электронной почты;
- б) нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;
- в) текст настоящего Административного регламента;
- г) информация о порядке осуществления государственной функции;
- д) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Департамента (далее - план проверок);
- е) информация о результатах проверок, проведенных Департаментом;
- ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию.

В рамках информирования об исполнении государственной функции на информационном стенде размещаются следующие материалы:

- а) график работы Департамента, сведения о местонахождении, телефонах для справок, адресах электронной почты, адресе официального сайта Департамента;
- б) сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми реализуется государственная функция;
- в) текст настоящего Административного регламента;
- г) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию.

2.1.5. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Срок исполнения государственной функции не может превышать один год со дня утверждения ежегодного плана проведения проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

Срок проведения каждой из проверок, указанных в абзацах 1, 2 пункта 3.2.2. настоящего Административного регламента не может превышать двадцать рабочих дней (с даты начала проверки и до оформления результатов проверки).

Срок проведения проверок регионального оператора не ограничивается.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 4 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Осуществление государственного жилищного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проведения проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проверки.

3.2. Организация проведения проверки

3.2.2. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документарной и (или) выездной проверки.

В отношении граждан проводятся внеплановые выездные проверки.

3.2.3. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является план проверок, утвержденный руководителем Департамента.

3.2.4. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Плановые проверки деятельности одного и того же органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностных лиц органа государственной власти, местного самоуправления осуществляется не чаще одного раза в два года.

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

1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в Департамент уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

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

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

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

3.2.5. Внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Внеплановая проверка деятельности органа государственной власти или должностного лица органа государственной власти осуществляются в порядке, установленном статьей 29.2 Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся в порядке, установленном статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.2.7. Основаниями для принятия решения о проведении проверки в отношении граждан являются:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) решение руководителя Департамента, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов, органов местного самоуправления о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

3.2.5. Проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностных лиц органа государственной власти, должностных лиц местного самоуправления, а также граждан осуществляются с учетом особенностей организации и проведения организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностных лиц органа государственной власти, должностных лиц местного самоуправления обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.11. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование Департамента, 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 гражданина, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место фактического проживания гражданина, или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 5.1) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного жилищного надзора;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения о проведении проверки.

3.2.12. Уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 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 РФ от 30 апреля 2009 г. № 141) и направляет его на подпись руководителю Департамента, принявшему решение о проведении проверки.

3.2.13. Распоряжение о проведении проверки подписывает руководитель Департамента.

3.2.14. Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки и направление его на подпись руководителю Департамента осуществляется не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки.

3.2.15. Должностные лица Департамента обязаны уведомить проверяемое лицо о проведении проверки следующими способами:

о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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 Департамент, или иным доступным способом;

о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре

часа до начала ее проведения любым доступным способом в том числе, 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 Департамент.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры организации проведения проверки, является должностное лицо Департамента, указанное в распоряжении о проведении проверки.

3.2.19. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

Результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем внесения записи в журнал регистрации Департамента на бумажном и (или) иных носителях.

3.3. Проведение проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки является наступление даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.3.2. Проверка проводится должностным лицом Департамента или должностными лицами Департамента, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

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

3.3.4. Срок проведения каждой из проверок, указанных в пункте 3.2.2. настоящего Административного регламента определяется в соответствии с пунктом 2.2.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Предметом проверок является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностных лиц органа государственной власти, должностных лиц местного самоуправления устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Департамента.

Документарная проверка в отношении граждан не предусмотрена.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностных лиц органа государственной власти, должностных лиц местного самоуправления сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.3.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

3.3.7. При проведении документарной проверки должностное лицо Департамента в первую очередь рассматривает документы, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного государственного жилищного надзора, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем органом государственной власти, органом местного самоуправления или должностными лицами органа государственной власти, должностными лицами местного самоуправления обязательных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица органа государственной власти, должностного лица местного самоуправления

мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.8. Проверяемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязано направить в Департамент указанные в запросе документы.

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

3.3.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления или должностным лицом органа государственной власти, должностным лицом местного самоуправления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного жилищного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, органу местного самоуправления или должностному лицу органа государственной власти, должностному лицу местного самоуправления с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.10. Должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, должностным лицом органа государственной власти или должностным лицом местного самоуправления пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица органа государственной власти, должностного лица местного самоуправления представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.11. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности и месту жительства гражданина.

3.3.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя юридического лица или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, должностного лица местного самоуправления, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по государственному жилищному надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.13. Руководитель юридического лица или иное должностное лицо, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.14. Результатом административной процедуры проведения проверки является ее завершение в пределах установленных сроков.

Сведения о завершении проверки фиксируются в журнале регистрации Департамента на бумажном и (или) иных носителях.

3.4. Оформление результатов проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является ее завершение в пределах установленных сроков.

3.4.2. По результатам проверки должностное лицо (должностные лица) Департамента, проводящее (проводящие) проверку, составляет (составляют) акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 и осуществляет (осуществляют) запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии).

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного жилищного надзора;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Департамента, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя проверяемого лица, 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 указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц Департамента, проводивших проверку.

3.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, но не позднее дня окончания проведения проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица

дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного жилищного надзора 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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 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 надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 жилищного 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 Департамента.

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

3.4.4. Результатом административной процедуры оформления результатов проверки является составление акта проверки.

Результат административной процедуры оформления результатов проверки фиксируется путем внесения записи в журнал регистрации Департамента на бумажном и (или) иных носителях.

3.5. Принятие мер по результатам проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по результатам проверки является выявление наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований.

3.5.2. В случае установления при проведении проверки отсутствия факта нарушения проверяемым лицом обязательных требований в акте проверки делается соответствующая запись об отсутствии нарушений обязательных требований.

3.5.3. В случае выявления при проведении проверки факта нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

передать материалы проверки в уполномоченные органы (должностным лицам) в соответствии с компетенцией для решения вопроса о возбуждении административного, уголовного дела;

3.5.4. Основанием для принятия решения о выдаче предписания об устранении выявленного нарушения является установленный факт

нарушения обязательных требований.

3.5.5. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом (должностными лицами) Департамента, проводившим (проводившими) проверку и прилагается к акту проверки.

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется непосредственно после завершения проверки, но не позднее дня окончания проведения проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.6. В предписании должны быть указаны:

- 1) наименование органа, вынесшего предписание;
- 2) дата, место выдачи и регистрационный номер предписания;
- 3) сведения о проверке, в ходе которой выявлены нарушения обязательных требований, об устранении которых выдается предписание;
- 4) сведения о проверяемом лице, которому выдается предписание (в том числе наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество гражданина, адрес, по которому проводилась проверка);
- 5) нормы законодательства, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено в ходе проведения проверки;
- 6) характер выявленных нарушений;
- 7) мероприятия по устранению выявленных нарушений;
- 8) разумные (с учетом характера подлежащих устранению нарушений) сроки для выполнения требований предписания (устранения выявленных нарушений);
- 9) предупреждение лица, которому выдается предписание, об административной ответственности, предусмотренной частью 24 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) по факту невыполнения в установленный срок предписания;
- 10) фамилия, инициалы и должность лица, составившего предписание.

3.5.7. В случае обнаружения в результате проведения проверки признаков, указывающих на наличие состава административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Департамента, проводившим проверку и наделенным полномочиями на составление протокола об административном правонарушении.

Постановления, определения по делам об административных правонарушениях, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, выносятся в порядке, установленном главой 29 КоАП РФ.

3.5.8. В случае выявления в ходе проведения проверки фактов, указывающих на наличие признаков административных правонарушений, преступлений, относящихся к компетенции иных органов и должностных лиц, информация о таких фактах подлежит направлению соответствующим органам и должностным лицам.

3.5.9. Результатом административной процедуры принятия мер по результатам проверки является:

установление отсутствия фактов нарушений обязательных требований;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

составление протокола об административном правонарушении и его передача на рассмотрение в суд;

передача материалов проверки уполномоченным должностным лицам иных органов в соответствии с компетенцией для решения вопроса о возбуждении административного, уголовного дела.

Результаты административной процедуры принятия мер по результатам проверки мер фиксируется путем внесения записей в журнал регистрации Департамента на бумажном и (или) иных носителях.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного жилищного надзора

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного жилищного надзора, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется руководителем Департамента (в его отсутствие заместителем руководителя Департамента).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента нормативных правовых актов, в соответствии с которыми исполняется государственная функция, а также положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется на постоянной основе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного жилищного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного жилищного надзора

4.2.1. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы граждан, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов граждан Департаментом, должностным лицом Департамента, при исполнении государственной функции (далее – жалоба).

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются путем ежегодного предоставления отчета руководителю Департамента об итогах рассмотрения обращений граждан, поступивших в Департамент.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливается в соответствии с утверждаемым руководителем Департамента планом работы Департамента на текущий год.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, несоблюдение прав заявителей, обратившихся в Департамент, совершении противоправных действий.

4.2.5. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится на основании приказа Департамента, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Департамента.

По результатам проверки полноты и качества исполнения государственной функции непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного жилищного надзора

4.3.1. По результатам проведения служебных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах:

должностное лицо Департамента отвечает за соблюдение порядка проведения проверок, за правильность оформления, законность и достоверность сведений, отраженных в подготавливаемых ответах на заявлениях, составляемых актах проверок, актах осмотров, предписаниях, протоколах об административных правонарушениях, за своевременную подготовку проектов процессуальных документов, за сохранность и достоверность имеющихся в деле проверки или административном деле материалов;

руководитель Департамента (в его отсутствие – заместитель руководителя Департамента) отвечает за соблюдение должностными лицами настоящего Административного регламента, за соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей, за правильность оформления и законность подготавливаемых должностными лицами ответов на заявления, составляемых актов проверок, актов осмотров, предписаний, протоколов об административных правонарушениях, проектов процессуальных документов, за соблюдение сроков их составления и сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственного жилищного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль исполнения государственной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений путем направления в адрес Департамента:

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

сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Департамента, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

4.4.2. Контроль исполнения государственной функции может осуществляться как со стороны проверяемого лица в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, а также со стороны объединений юридических лиц, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

4.4.3. В рамках защиты своих интересов и (или) законных интересов проверяемые лица при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также фактов незаконности применяемых мер, несоблюдения соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдения прав проверяемых лиц, совершения противоправных действий имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых

(осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции должностными лицами Департамента в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

4.4.4. Общественный контроль со стороны объединений юридических лиц, саморегулируемых организаций осуществляется посредством обращения:

в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки;

в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного жилищного надзора прав и (или) законных интересов проверяемых лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

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

5.1. Проверяемое лицо и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Департамента и должностных лиц Департамента, осуществляемых (принимаемых) в ходе осуществления государственного жилищного надзора.

Проверяемое лицо и иные заинтересованные лица имеют право на получение от Департамента информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также принимаемые ими решения при осуществлении государственного жилищного надзора, в том числе связанные с:

необоснованным отказом от исполнения государственной функции;

нарушением установленного порядка исполнения государственной функции;

отказом должностного лица Департамента, исполняющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушением иных прав при осуществлении государственной функции.

5.3. Поступление жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента и на его решения подаются в Правительство Республики Марий Эл, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) заместителя руководителя Департамента, должностных лиц Департамента подается непосредственно в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Жалоба остается без ответа в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. При рассмотрении жалобы лицо, направившее жалобу, имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления в установленном порядке запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу руководитель Департамента (его заместитель) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Департамента (его заместителем) принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В установленные пунктом 5.9 настоящего Административного регламента сроки лицу, направившему жалобу, в письменной форме и или по желанию лица, направившего жалобу, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
