



ДЕПАРТАМЕНТ НАДЗОРНОЙ И КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

1 июля 2019
г. Орёл

№ 1213

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной функции по региональному государственному жилищному надзору в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной функции по региональному государственному жилищному надзору в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее также – Административный регламент), согласно приложению.

2. Приказ Управления государственной жилищной инспекции Орловской области от 24 октября 2014 года № 50 «Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением государственной жилищной инспекции Орловской области государственной функции по региональному государственному жилищному надзору в порядке

предусмотренных законодательством Российской Федерации», признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Департамента
надзорной и контрольной
деятельности Орловской области



Ю. В. Мишустин

DEPT. OF EDUC. - COMMUNICATIONS - 1000 JEFFERSON ST. -
ALBANY, N.Y. 12212-5500
TEL: 518/462-2200 FAX: 518/462-2201
E-MAIL: comm@ed.state.ny.us
WWW: www.ed.state.ny.us
02/15/2009

Приложение
к приказу Департамента надзорной
и контрольной деятельности
Орловской области
от «1» июля 2019 г. № 1213

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом надзорной и контрольной деятельности
Орловской области государственной функции по региональному
государственному жилищному надзору в порядке и в случаях,
предусмотренных законодательством Российской Федерации

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Региональный государственный жилищный надзор в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – государственная функция).

Наименование органа исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области, исполняющего
государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее – Департамент).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции, с указанием их реквизитов и источников
официального опубликования

3. Исполнение Департаментом государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации (далее также - ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 13, 14, 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30, ст. 4590; № 49, ст. 7027, 7061; № 50, ст. 7337, 7343, 7359; 2012, № 10, ст. 1163; № 14, ст. 1552; № 24,

ст. 3072; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646; № 27, ст. 3477; № 52, ст. 6982; 2014, № 23, ст. 2937; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2004, № 0001201406300019, № 0001201406300020);

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

4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4590; № 48, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4320; ст. 4322; № 47, ст. 6402; 2013, № 52 (часть I), ст. 6981; 2014, № 11, ст. 1092; № 11, ст. 1098);

5) Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52, ст. 5140);

6) Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Российская газета, № 255, 31.12. 2009);

7) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 27, ст. 3474);

8) Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5711);

9) Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 96, № 3, ст. 140);

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

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 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 июня 2010 года № 489) («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 19, ст. 1812);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 33, ст. 3430);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 5, ст. 546);

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

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 702);

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 34, ст. 3680);

18) постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета, № 214, 23.10.2003, дополнительный выпуск);

19) приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009);

20) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ № 141) («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

21) Законом Орловской области от 6 июня 2013 года № 1490-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения» (далее - Закон Орловской области «Об ответственности за административные правонарушения») (Орловская правда, № 81, 8.06.2013);

22) Законом Орловской области от 28 июня 2013 года № 1498-ОЗ «Об отдельных правоотношениях в сфере организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Орловской области» (Орловская правда, № 93, 2.07.2013);

23) постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>);

24) постановлением Правительства Орловской области от 21 октября 2015 года № 475 «Об утверждении Положения о Департаменте надзорной и контрольной деятельности Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>);

25) постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2019 года № 103 «Об утверждении Положения об управлении государственной жилищной инспекции Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>).

Предмет государственного надзора

4. Предметом государственного надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами:

1) 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 о государственном жилищном надзоре;

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;

деятельности специализированных некоммерческих организаций, указанных в пункте 2 Положения о государственном жилищном надзоре, по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

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;

формированию фондов капитального ремонта;

2) 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.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

5. Государственный надзор осуществляется государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте (далее – должностные лица Департамента).

6. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного надзора в установленной сфере деятельности имеют право:
в рамках своей компетенции проводить проверки;
составлять по результатам проверок акты;

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 приказа (распоряжения) руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента о назначении проверки (далее – приказ Департамента) посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав

изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией 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 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, 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.

7. Должностные лица Департамента при проведении проверок обязаны:

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 государственными и муниципальными правовыми актами;

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

проводить проверку на основании приказа Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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, 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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 настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 Орловской области к участию в проверке.

9. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Департамента указанные в запросе сведения и документы, необходимые для проведения 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;

обеспечить для должностных лиц Департамента, проводящих проверку, рабочее место для ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

вести журнал учета проверок по установленной форме.

Описание результата исполнения государственной функции

10. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

выявление нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

предъявление Департаментом требований об устранении выявленных указанных нарушений.

11. Исполнение государственной функции заканчивается составлением акта проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, кроме того:

1) выдачей предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, 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 (далее – предписание об устранении выявленных нарушений);

2) составлением протокола об административном правонарушении, связанного с нарушениями обязательных требований;

3) обращением в суд с заявлением:

о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского

кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований (далее – обращение в суд с заявлением);

4) направлением в уполномоченные органы материала, связанного с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений (далее - направление в уполномоченные органы материала).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

12. Место нахождения Департамента: 302021, г. Орёл, площадь Ленина, дом 1.

13. Информация о месте исполнения государственной функции и графике работы Департамента предоставляется по адресу: 302006, г. Орёл, ул. Московская, д. 159.

Справочный телефон: (4862) 54-02-17; факс: (4862) 54-02-17.

Адрес электронной почты: ugzi@adm.orel.ru

График (режим) работы Департамента:

понедельник–пятница – с 9:00 до 18:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

14. Информация об исполнении государственной функции размещается: в государственной специализированной информационной системе Орловской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://pgu.57ru.ru>);

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<http://orel-region.ru>) (далее – Портал Орловской области);

посредством размещения информации на стенде управления государственной жилищной инспекции Департамента;

при непосредственном обращении в Департамент, в зависимости от характера обращения: письменно, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, устно.

15. В сети Интернет размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Департамента;

настоящий Административный регламент;

план проведения Департаментом плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год.

16. На стенде управления государственной жилищной инспекции Департамента размещается следующая информация:

образцы заполнения форм документов, необходимых для обращения в Департамент;

порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Департамента;

информация о месте приема граждан, а также об установленных для их приема днях и часах.

17. В ходе устного информирования по вопросам исполнения государственной функции заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, а также справочная информация о Департаменте.

18. На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя отводится не более 15 минут. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, заявителю необходимо обратиться в Департамент с письменным запросом о предоставлении информации.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

19. При привлечении к участию в исполнении государственной функции иных организаций плата не взимается.

Срок исполнения государственной функции

20. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней с начала ее проведения.

21. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней с начала ее проведения.

22. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

23. 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, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

24. Продолжительность мероприятий по исполнению государственной функции по контролю в отношении физических лиц не должна превышать тридцать дней. При необходимости (запрос необходимых для рассмотрения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных должностных лиц, невозможность проведения проверки в жилом помещении из-за отсутствия собственников (нанимателей) срок может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на тридцать дней.

25. Акт проверки оформляется и выдается непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется и вручается или направляется заказным почтовым отправлением в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору.

26. Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения выдается одновременно с актом проверки.

27. Протоколы об административном правонарушении составляются в сроки, предусмотренные статьей 28.5 КоАП РФ и вручаются непосредственно после составления или в порядке статьи 28.2 КоАП РФ.

28. Обращение в суд с заявлением, направление в уполномоченные органы материала осуществляется в течение семи рабочих дней после завершения проверки.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

29. Исполнение государственной функции включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- 3) проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- 4) принятие мер по результатам проведенной проверки.

Блок схема исполнения государственной функции (с разбивкой по административным процедурам) приводится в приложениях 1-4 к настоящему Административному регламенту.

30. Исполнение административных процедур в электронной форме не предусмотрено.

Разработка ежегодного плана проведения
плановых проверок юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей

31. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Департаментом ежегодного плана.

Ежегодный план проверок разрабатывается с применением риск-ориентированного подхода.

32. Ответственным за исполнение административного действия по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является руководитель Департамента.

33. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489.

При разработке ежегодного плана предусматривается согласование с другими заинтересованными органами проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

34. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

35. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов государственного контроля (надзора) в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и, в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю Департамента о проведении совместных плановых проверок с органами государственного контроля (надзора).

36. Департамент рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

37. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

1) 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;

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

39. Результатом исполнения административной процедуры является размещение согласованного с прокуратурой и утвержденного руководителем Департамента ежегодного плана проведения плановых проверок на странице Департамента на Портале Орловской области в сети Интернет (<http://orel-region.ru/>) в течение 2 дней с момента получения информации о согласовании плана проверок из прокуратуры.

40. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489.

41. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на странице Департамента на Портале Орловской области в десятидневный срок со дня их внесения.

Проведение плановой (документарной, выездной) проверки

42. Основанием для начала административного действия по проведению плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица (в том числе его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или индивидуального предпринимателя.

43. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Департамента, указанными в приказе Департамента о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

44. Проект приказа Департамента о проведении проверки оформляется в соответствии с типовой формой распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического

развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141, подписывается руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента, и регистрируется в книге приказов согласно номенклатуре дел Департамента.

45. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

46. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

47. О проведении плановой проверки Департамент уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

48. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

49. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

50. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

51. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица государственного контроля.

52. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении проверки.

53. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы.

54. 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

55. Должностные лица Департамента не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

57. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 56 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

58. Должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

59. При проведении документарной проверки должностное лицо Департамента, которое проводит проверку, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля.

60. Продолжительность административной процедуры по проведению документарной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 20 настоящего Административного регламента.

61. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

62. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Департамента;

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

64. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с приказом Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

65. Заверенная печатью копия приказа Департамента вручается под роспись должностными лицами Департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Департамента обязаны представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

66. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица Департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

67. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 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 оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

68. Продолжительность административной процедуры по проведению выездной плановой проверки не может превышать сроки, установленные в пунктах 21-23 Административного регламента.

69. По результатам проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт согласно типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

70. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, 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.

71. Результаты проверки записываются в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (далее – журнал), типовая форма которого утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141. При отсутствии такого журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

72. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

73. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

74. В целях принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений проводится внеплановая (документарная, выездная) проверка.

75. Критериями принятия решений по принятию мер является наличие выявленных при проведении плановой (документарной, выездной) проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

76. Результатом административной процедуры является составление акта проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований – составление акта проверки, выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составление протокола об административном правонарушении, обращение в суд с заявлением, направление в уполномоченные органы материала.

77. Материалы проведенных проверок подлежат учету и хранению в соответствии с действующей в Департаменте номенклатурой дел.

Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки

78. Основанием для начала административного действия по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки является:

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

2) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

79. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 78 Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

80. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю

посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

81. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Департамента, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.

82. В день принятия приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения, Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

83. Согласование Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и приказом Генерального прокурора РФ от 27 марта 2009 года № 93.

84. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в части 17 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», части 4.2. статьи 20 Жилищного кодекса не требуется.

85. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

86. Внеплановая документарная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 48 – 60 настоящего Административного регламента.

87. Внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 61 – 66 настоящего Административного регламента.

88. Продолжительность административной процедуры по проведению внеплановой проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 20 - 22 настоящего Административного регламента.

89. Результаты проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки оформляются в соответствии с пунктами 69 – 77 настоящего Административного регламента.

90. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, после завершения внеплановой выездной проверки Департамент направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

Принятие мер по результатам проведения проверки

91. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

В случае выявления при проведении проверки нарушения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований Департамент в срок, указанный в пунктах 20 - 21 настоящего Административного регламента, выдает юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении нарушений с указанием срока их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 (далее – предписание).

Данные предписания выдаются на каждое нарушение, выявленное в ходе проведения проверки.

92. Предписание готовится и подписывается должностным лицом Департамента, проводившим проверку, прилагается к акту проверки и вручается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в порядке, установленном пунктом 70 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Департамента, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания.

93. При получении извещения об устранении выявленных нарушений, должностное лицо Департамента производит оценку представленных документов, подтверждающих их устранение, в зависимости от характера выявленного нарушения организует проведение внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) исполнения предписания в порядке,

определенном настоящим Административным регламентом. Результаты оформляются актом.

94. При отсутствии извещения об устранении выявленных нарушений Департаментом организуется проведение внеплановой проверки исполнения выданного предписания в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

95. В случае не устранения нарушения обязательных требований в срок, установленный предписанием, должностное лицо Департамента, выдавшее предписание, составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд в течение трех суток с момента составления.

96. При выявлении по результатам проверки в действиях субъектов проверки состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 6. 24, 7.21, 7.22, 7.23, 7.23.1, 7.23.1, 7.23.2, частями 4, 5 статьи 9.16 КоАП РФ, статьей 6.2, 6.4 Закона Орловской области от 6 июня 2013 года № 1490-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения», должностным лицом Департамента составляется протокол об административном правонарушении, который оформляется в соответствии с требованиями ст. 28.2 КоАП РФ.

97. О дате и месте составления протокола должностное лицо Департамента уведомляет правонарушителя одним из следующих способов: телефонограммой, факсимильной связью, почтовой связью, вручением уведомления под роспись. Копия протокола об административном правонарушении вручается лицу под роспись, а в случае неявки - направляется ему заказным письмом. При отказе лица подписать протокол (его неявки) в нем делается соответствующая отметка: «от подписи отказался», «уведомленный надлежащим образом в назначенный срок не явился».

Протокол об административном правонарушении, составленный должностным лицом Департамента, передается не позднее трех суток после его составления и вручения (направления) лицу, в отношении которого составлен протокол, руководителю Департамента.

98. Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, уведомляется надлежащим образом о дате, времени и месте рассмотрения дела.

При рассмотрении дела об административном правонарушении на основании протокола об административном правонарушении руководитель (заместитель руководителя) Департамента выносит постановление о назначении административного наказания в соответствии с требованиями главы 29 КоАП РФ.

Постановление вручается привлекаемому лицу (представителю) под роспись. В случае его неявки при надлежащем уведомлении о дате, времени и месте рассмотрения административного дела, постановление направляется

привлекаемому лицу в этот же день заказным письмом с уведомлением о вручении.

В том случае, если при рассмотрении дела будут установлены обстоятельства, исключающие наступление административной ответственности согласно КоАП РФ, дело об административном правонарушении прекращается.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента или лицом, его замещающим.

100. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента или лицом, его замещающим, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

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

101. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за исполнение государственной функции.

102. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента, не реже одного раза в год. При проведении плановых проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки осуществляются по

конкретным обращениям заявителей.

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений норм действующего законодательства в области организации и осуществления государственного контроля и защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при исполнении государственной функции Департамента инициируются соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством меры в отношении таких должностных лиц Департамента.

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

104. Должностные лица Департамента, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

105. Персональная ответственность должностных лиц Департамента 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

106. Граждане, объединения граждан, организации осуществляют общественный контроль за исполнением государственной функции в соответствии с законодательством об общественных объединениях граждан, а также путем подачи заявлений на имя руководителя Департамента о проведении проверки полноты и качества исполнения государственной функции должностными лицами Департамента.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых
(осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

107. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилась проверка (далее – заявитель), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и

решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

108. Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой нарушение законных прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, а именно:

- 1) отсутствие оснований проведения проверки;
- 2) нарушение сроков уведомления о проведении проверки;
- 3) нарушение сроков и времени проведения проверки;
- 4) проведение проверки без приказа Департамента;
- 5) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- 6) непредставление акта проверки заявителю;
- 7) проверка выполнения обязательных требований, не относящихся к полномочиям Департамента;
- 8) осуществление плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица заявителя, либо его уполномоченного представителя;
- 9) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностным лицом Департамента, проводившим проверку;
- 10) иные факты нарушения прав заявителя.

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

109. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

110. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении,

применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

111. Основаниями для начала процедуры проведения досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 108 Административного регламента.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

112. Заявитель (представитель заявителя) имеет право:

- 1) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

113. Заявитель имеет право обратиться в устной форме или направить жалобу на действия (бездействие) должностных лиц Департамента – руководителю Департамента, на действия (бездействие) руководителя Департамента - в Правительство Орловской области.

114. Жалоба может быть направлена в письменной форме или в форме электронного документа.

115. Устные жалобы принимаются при личном приеме. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно.

Сроки рассмотрения жалобы

116. Жалобы регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

117. Жалоба, поступившая в Департамента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

118. 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 в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

120. 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 имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

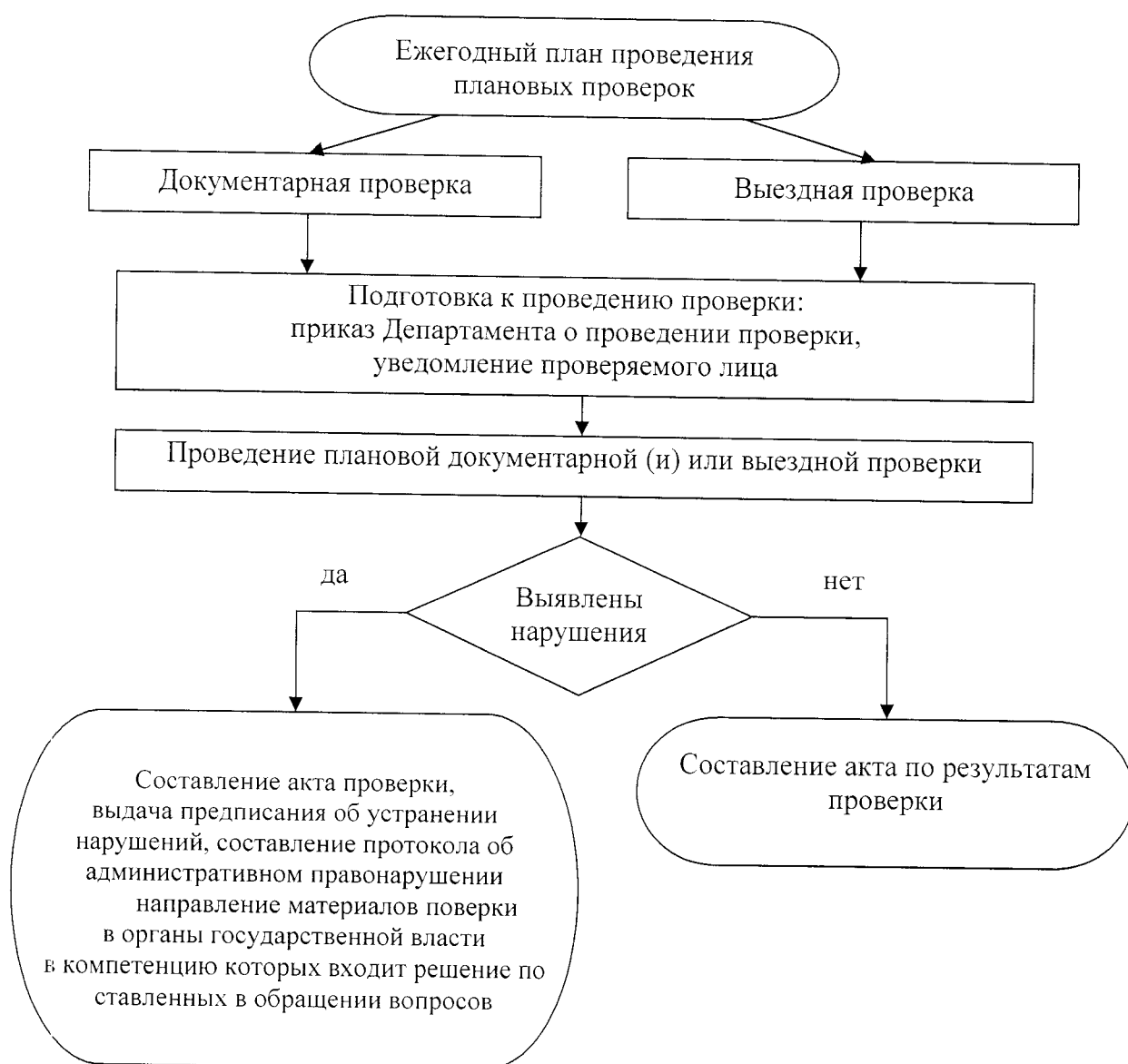
Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения Департаментом надзорной
и контрольной деятельности Орловской области
государственной функции по региональному
государственному жилищному надзору в порядке
и в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации

Блок-схема
исполнения Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области
административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых
проверок



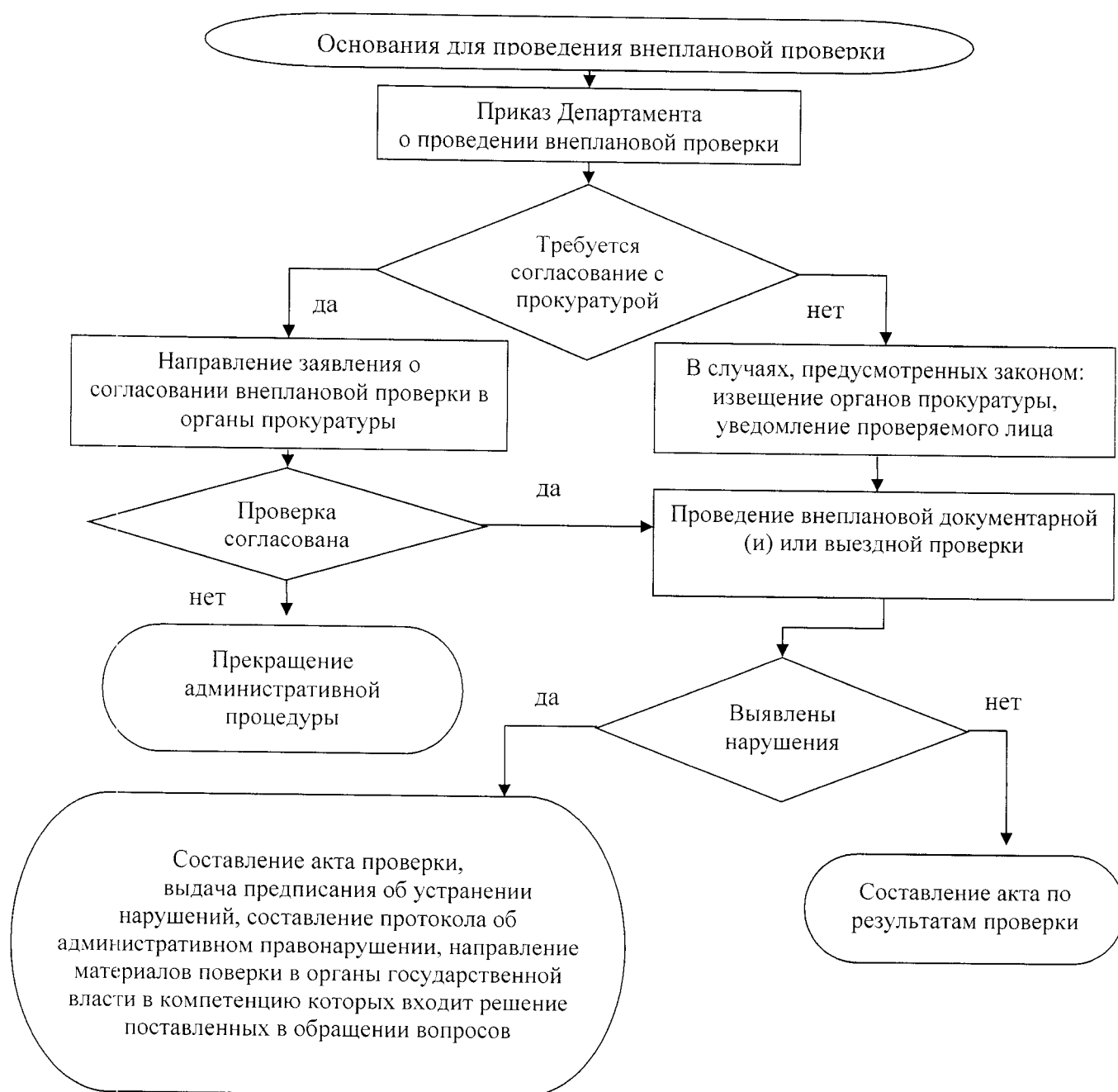
Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения Департаментом надзорной
и контрольной деятельности Орловской области
государственной функции по региональному
государственному жилищному надзору в порядке
и в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации

Блок-схема
исполнения Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области
административной процедуры по проведению плановой (документарной, выездной)
проверки



Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения Департаментом надзорной
и контрольной деятельности Орловской области
государственной функции по региональному
государственному жилищному надзору в порядке
и в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации

Блок-схема
исполнения Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области
административной процедуры по проведению внеплановой (документарной, выездной)
проверки



Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения Департаментом надзорной
и контрольной деятельности Орловской области
государственной функции по региональному
государственному жилищному надзору в порядке
и в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации

Блок-схема
исполнения Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области
административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки

