



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 9 апреля 2018 года

№ 15

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 февраля 2016 года № 80,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Государственную жилищную инспекцию (Ермаков Д.С.).

И.о. начальника Департамента

А.Ш. Мингазов

Приложение

к приказу Департамента
промышленной и
сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа
от 9 апреля 2018 года № 15

Административный регламент Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора»

1. Общие положения

1. Административный регламент Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора» (далее - государственная функция) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по региональному государственному жилищному надзору (далее - административный регламент).

2. Государственную функцию исполняет государственная жилищная инспекция Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа (далее - Инспекция).

3. При исполнении государственной функции Инспекция взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) прокуратурой Чукотского автономного округа по поводу формирования ежегодного плана проведения плановых проверок, а также для получения согласия на проведение внеплановой выездной проверки в случаях, когда такое согласование необходимо;

2) с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении регионального государственного жилищного надзора.

4. Исполнение государственной функции «Региональный государственный жилищный надзор» осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1, ст. 14);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Собрание

законодательства РФ», 07.01.2002, № 1, ст. 1);

3) Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства РФ», 30.12.2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

5) 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» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52, ст. 6249);

6) 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 РФ», 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

7) Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 5);

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Собрание законодательства РФ», 30.01.2006, № 5, ст. 546);

10) 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 РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» («Российская газета», № 37, 22.02.2006);

12) 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 РФ», 21.08.2006, № 34, ст. 3680);

13) 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» («Собрание законодательства РФ», 04.10.2010, № 40, ст. 5064);

15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, N 18, ст. 2645);

16) 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 РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3168);

17) Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

18) Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

19) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года N 493 «О государственном жилищном надзоре» («Собрание законодательства РФ», 24.06.2013, № 25, ст. 3156);

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

21) 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» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

22) Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

23) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 7 октября 2013 г. № 390 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

регионального государственного жилищного надзора на территории Чукотского автономного округа»;

24) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 22 января 2015 г. № 53 «Об утверждении Административного регламента взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля на территории Чукотского автономного округа»;

25) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 г. № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

5. Предметом регионального государственного жилищного надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами:

а) обязательных требований к:

жилым помещениям, их использованию и содержанию;

содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

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

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

учету жилищного фонда;

порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

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

управлению многоквартирными домами;

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

установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

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

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 договором управления;

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 в соответствии с требованиями 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);

применению предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

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

деятельности региональных операторов 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;

наймодателям и нанимателям жилых помещений в наемных домах социального использования, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), требований

энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования (далее – обязательные требования)».

б) других обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

К отношениям, связанным с организацией и проведением проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона 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 № 294-ФЗ) с учетом особенностей, установленных частями 4.1-4.3 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6. Должностные лица Инспекции при осуществлении регионального государственного жилищного надзора вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц (далее - юридические лица), индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, в соответствии с пунктом 5 настоящего административного регламента;

1.1) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Инспекции о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в

соответствии с частью 2 статьи 91.18 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 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;

3) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых 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 (далее - предписание);

4) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами

проверяемых лиц;

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

6) составлять протокол об административном правонарушении;

7) контролировать выполнение предписания об устранении выявленных нарушений, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

8) передавать протокол об административном правонарушении на рассмотрение уполномоченным должностным лицам Инспекции либо судебным органам в соответствии с подведомственностью.

7. Начальник и заместители начальника Инспекции, лица, временно исполняющие их обязанности, вправе рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью.

8. Инспекция вправе обратиться в суд с заявлениями:

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;

о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Инспекцией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

9. Должностные лица Инспекции при осуществлении регионального государственного жилищного надзора обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации и настоящего регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) Инспекции и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

12) осуществлять запись о проведенной проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при его наличии;

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

14) осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. Представители подконтрольных субъектов в праве:

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

2) получать в Инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

11. Подконтрольные субъекты обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей подконтрольных субъектов, присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований при проведении проверок;

2) не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

3) исполнять в установленный срок предписания Инспекции об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) обеспечить представление должностным лицам Инспекции документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки.

12. Результатом исполнения государственной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ состояния исполнения обязательных требований законодательства при осуществлении подконтрольными субъектами своей деятельности.

По результатам исполнения государственной функции составляется:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении нарушений обязательных требований жилищного законодательства, законодательства Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности (далее - предписание);

3) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ);

4) протоколы об административных правонарушениях (если таковые выявлены);

5) постановления и определения по делам об административных правонарушениях, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, оформляемые в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность подконтрольных субъектов, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств,

производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Инспекция обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности подконтрольного субъекта в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

В случае если основанием для исполнения государственной функции является поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

13. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Сведения об исполнении государственной функции предоставляются:

при личном обращении заинтересованных лиц в Инспекцию по адресу: ул. Отке, д. 4, каб. 120 г. Анадырь, 689000;

по телефону для справок: (42722) 6-35-08;

при письменном обращении, поступившем посредством электронных средств связи E-mail: D.Ermakov@dpprom.chukotka-gov.ru или по факсу: (42722) 2-43-33.

Сведения о месте нахождения Инспекции, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: www.chaogov.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Часы работы Инспекции:

Дни недели	Время приема
Понедельник - четверг	9.00-19.00 (перерыв: 13.00-14.30)
Пятница	9.00-17.45 (перерыв: 13.00-14.30)

В предпраздничные дни время работы Инспекции сокращается на один час.

При обращении заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов по их просьбе уполномоченные лица Инспекции обязаны представить следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы Инспекции;

сведения о наличии мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

Инспекция осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения необходимой информации на информационном стенде в здании Департамента и в коммуникационной сети Интернет → Приоритетные направления → Административная реформа → Административные регламенты, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

14. Государственная функция исполняется бесплатно.

15. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе (распоряжении) о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, при этом

общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Плановые проверки проводятся не чаще чем в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта проверки, указанного в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Инспекции 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 Инспекции на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

16. Перечень документов и (или) информации, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о нахождении жилого помещения в собственности муниципального образования;

2) сведения о наличии разрешительной документации на перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

3) сведения о наличии решения о признании жилого помещения непригодным для проживания, МКД аварийным в установленном законом порядке;

4) сведения о наличии разрешительной документации на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

6) сведения из разрешения на строительство;

7) сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

10) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

11) кадастровый паспорт объекта недвижимости;

12) кадастровый план территории.

17. Субъекты проверки представляют в Инспекцию по запросу документы

юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, указанный в пункте 16. настоящего административного регламента, может быть представлен субъектом проверки по собственной инициативе.

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

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

- 1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 2) формирование плана проведения ежегодных плановых проверок;
- 3) прием и регистрация обращений и заявлений;
- 4) организация и проведение предварительной проверки;
- 5) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 6) подготовка и принятие решений о проведении проверки;
- 7) направление уведомления о проведении проверки;
- 8) межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам представления сведений, необходимых для осуществления государственной функции;
- 9) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 10) принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

19.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных

требований, Инспекция осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ею программами профилактики нарушений.

19.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Инспекция:

1) обеспечивает размещение в сети Интернет, средствах массовой информации перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного жилищного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Инспекция подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

20. В целях осуществления государственной функции проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом и Федеральным законом № 294-ФЗ.

21. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

22. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

23. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных

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

24. Основанием для начала административной процедуры «формирование плана проведения ежегодных плановых проверок» является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

25. Специалист, ответственный за составление плана проверок, составляет:

1) проект ежегодного плана проведения плановых проверок по типовой форме, устанавливаемой Правительством Российской Федерации, включая в него субъектов проверок из числа юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых истек один год со дня:

а) 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;

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

в) 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;

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

2) сопроводительное письмо в органы прокуратуры;

3) передает начальнику Инспекции проект ежегодного плана проведения плановых проверок и сопроводительного письма в органы Прокуратуры Чукотского автономного округа для подписания.

26. Начальник Инспекции проверяет обоснованность включения объектов государственного контроля (надзора) в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его личной подписью и печатью Инспекции, и заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, начальник Инспекции возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства начальник Инспекции подписывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки в Прокуратуру Чукотского автономного округа специалисту, ответственному за ведение

делопроизводства в Инспекции. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок должен быть направлен в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

27. По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок прокуратурой Чукотского автономного округа специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) рассматривает предложения органов Прокуратуры Чукотского автономного округа и вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) передает проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок начальнику Инспекции для утверждения.

28. Начальник Инспекции принимает решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок в форме приказа, заверяя его личной подписью, и передает специалисту, ответственному за составление плана проверок.

29. Специалист, ответственный за составление плана проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в органы Прокуратуры Чукотского автономного округа в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

30. При получении информации о согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок из органов Прокуратуры Чукотского автономного округа специалист, ответственный за составление плана проверок, организует размещение ежегодного плана проведения плановых проверок Инспекции в сети Интернет, средствах массовой информации.

Внесение изменений в план проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с обязательным уведомлением органов Прокуратуры Чукотского автономного округа.

31. Результатом исполнения административной процедуры "формирование плана проведения плановых проверок" является утвержденный начальником Инспекции, согласованный с органами Прокуратуры Чукотского автономного округа, размещенный в сети Интернет, средствах массовой информации ежегодный план проведения плановых проверок Инспекции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 месяца.

32. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Инспекции, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

33. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, являются поступления, в частности, посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система) в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и

нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

34. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Инспекцией по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, после согласования с органом Прокуратуры Чукотского автономного округа, которое оформляется в порядке, установленном указанной статьей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Инспекция вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов Прокуратуры Чукотского автономного округа о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы Прокуратуры Чукотского автономного округа в течение двадцати четырех часов.

35. Основаниями для начала административной процедуры "прием и регистрация обращений и заявлений" является поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства в сфере деятельности Инспекции.

36. При получении заявлений и обращений по почте, электронной почте специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- 1) возможность установления лица, обратившегося в Инспекцию;
- 2) наличие сведений о фактах нарушения законодательства в сфере деятельности Инспекции;
- 3) соответствие предмета обращения полномочиям Инспекции.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Инспекции при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

37. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству Инспекции и передает руководителю Инспекции для рассмотрения.

38. При личном обращении заявителя в Инспекцию специалист, ответственный за регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов нарушения законодательства в сфере деятельности Инспекции или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

39. При установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает обращение или заявление заявителя начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

40. При установлении фактов несоответствия обращения и заявления заявителя требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента, дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

41. Начальник (заместитель начальника) Инспекции анализирует обращение (заявление) и в зависимости от предмета обращения дает поручение руководителю соответствующего подразделения по организации рассмотрения обращения или проведения предварительной проверки.

42. Результатом административной процедуры "прием и регистрация обращений и заявлений" является подписанное начальником (заместителем

начальника) поручение по организации рассмотрения обращения, заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

42.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

42.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Инспекции может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Инспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Инспекции. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

42.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Инспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

42.5. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Инспекции с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

42.6. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Инспекции в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником (заместителем начальника) Инспекции.

Порядок оформления и содержания указанных заданий и порядок оформления должностными лицами Инспекции результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются Департаментом промышленной и сельскохозяйственной политики, осуществляющим нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора).

42.7. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 42.5 настоящего административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных правовыми актами, должностные лица Инспекции принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику (заместителю начальника) Инспекции мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

42.8. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Инспекция направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

42.9. При условии, что иное не установлено федеральными законами, при наличии у Инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением

обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Инспекция объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля.

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

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

43. Основаниями для начала процедуры «подготовка и принятие решения о проведении проверки» являются:

1) наступление даты, на 15 дней предшествующей установленному в ежегодном плане проверок сроку проведения плановой проверки;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания;

3) получение начальником (заместителем начальника) Инспекции мотивированного представления должностного лица Инспекции в виде служебной записки по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию обращений и заявлений.

44. В порядке подготовки к принятию решения о проведении проверки исполнитель готовит проект приказа о проведении проверки.

Исполнителями данного административного действия являются:

1) руководитель подразделения, определенного исполнителем плановой проверки, согласно утвержденному ежегодному Плану проведения плановых проверок - по подпункту 1 пункта 43 настоящего административного регламента;

2) должностное лицо Инспекции, выдавшее предписание, - по подпункту 2

пункта 43 настоящего административного регламента;

3) должностное лицо Инспекции, определяемое Руководителем подразделения, получившим поручение об организации рассмотрения обращения, заявления - по подпункту 3 пункта 43 настоящего административного регламента.

45. Исполнитель:

1) готовит проект приказа о проведении проверки;

2) направляет на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

3) подписанный начальником (заместителем начальника) Инспекции приказ о проведении проверки передает на регистрацию.

46. Результатом административной процедуры «подготовка и принятие решения о проведении проверки» является подписанный начальником (заместителем начальника) Инспекции и зарегистрированный в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, (распоряжение) приказ о проведении проверки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

47. В день подписания (распоряжения) приказа начальником (заместителем начальника) Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, в соответствии с п. 34 настоящего Административного регламента Инспекция представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган Прокуратуры Чукотского автономного округа заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа (распоряжения) начальника (заместителя начальника) Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если органом Прокуратуры Чукотского автономного округа в согласовании проведения проверки отказано:

1) приказ о проведении проверки подлежит корректировке - в случае, если недостатки носят устранимый характер;

2) приказ о проведении проверки подлежит отмене и проверка не проводится - в случае, если недостатки носят неустранимый характер.

48. Основанием для начала административной процедуры «направление уведомления о проведении проверки» является подписанный начальником (заместителем начальника) Инспекции и зарегистрированный в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, приказ о проведении проверки.

49. О проведении плановой проверки подконтрольный субъект уведомляется должностным лицом Инспекции не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа

начальника (заместителя начальника) Инспекции о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в Инспекцию, или иным доступным способом.

50. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Инспекцией 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 Инспекцию.

51. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, в случае нарушения обязательных требований к порядку создания товарищества собственников жилья жилищного жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном

доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения выездной проверки не требуется.

51.1. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Инспекцией предписания.

52. В случае проведения выездной проверки членов саморегулируемой организации Инспекция обязана уведомить об этом саморегулируемую организацию не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

53. Уполномоченное лицо, направлявшее уведомление, обязано получить документальное подтверждение факта получения уведомления субъектом проверки либо невозможности вручения (отказа от получения субъектом проверки) уведомления о проверке.

Днем получения субъектом проверки уведомления считается:

- а) дата вручения проверяемому лицу уведомления под расписку;
- б) дата вручения заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в) дата отправки уведомления с использованием средств факсимильной связи с подтверждением его получения;
- г) дата отправки уведомления с использованием средств электронной связи в виде 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 Инспекцию.

В случае отказа субъекта проверки от получения уведомления под расписку уполномоченное лицо составляет акт о невозможности вручения уведомления о проверке, при этом указанное уведомление считается врученным.

Подтверждением невозможности вручения уведомления о проверке посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о

вручении считается информация с официального сайта Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" в сети Интернет.

54. Результатом административной процедуры "направление уведомления о проведении проверки" является получение уполномоченным лицом документального подтверждения факта получения уведомления субъектом проверки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен приводить к нарушению срока, установленного пунктом 49 настоящего административного регламента.

54.1. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции, является принятие приказа (распоряжения) о проведении проверки.

54.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Инспекцией запрашиваются необходимые документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Перечень запрашиваемых документов), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

54.3. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

54.4. Уполномоченное лицо Инспекции оформляет и направляет, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия, запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и (или) информацию:

1) в органы местного самоуправления Чукотского автономного округа для получения: сведений о нахождении жилого помещения в собственности муниципального образования, о наличии разрешительной документации на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения, о наличии решения о признании жилого помещения непригодным для проживания, МКД аварийным в установленном законом порядке, о наличии разрешительной документации на перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

2) в Росреестр для получения выписки из Единого государственного

реестра недвижимости, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, о переходе прав на объект недвижимого имущества, кадастрового плана территории, кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта объекта недвижимости.

54.5. Порядок, сроки направления запроса и ответа, а также состав сведений, которые необходимы для исполнения государственной функции, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документы и (или) информацию.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

54.6. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", для исполнения которой необходимо представление документа и (или) информации (вид государственного контроля (надзора) или муниципального контроля);
- 4) дата и номер приказа (распоряжения) начальника (заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки;
- 5) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;
- 6) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в Перечне запрашиваемых документов;
- 7) дата направления запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования подпунктов 1, 2, 6-8 настоящего пункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

54.7. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций Уполномоченное лицо Инспекции оформляет полученные ответы на запросы на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

54.8. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимых документов и (или) информации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

55. Основаниями для начала административной процедуры «проведение проверок и оформление результатов проверок» являются:

1) подписанный начальником (заместителем начальника) Инспекции и зарегистрированный приказ (распоряжение) о проведении проверки при условии получения уполномоченным должностным лицом Инспекции документального подтверждения факта получения уведомления о проведении проверки субъектом проверки;

2) подписанный начальником (заместителем начальника) Инспекции и зарегистрированный приказ (распоряжение) о проведении проверки - в случаях, указанных в пункте 51 настоящего административного регламента.

56. Проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Форма проведения проверки устанавливается приказом (распоряжением) Инспекции, подготовленным в порядке, предусмотренном пунктами 44-46 настоящего административного регламента.

57. Проведение документарной проверки:

1) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемых при осуществлении их деятельности, и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Инспекции;

2) документарные проверки проводятся по месту нахождения Инспекции и (или) ее должностных лиц по документам, указанным в приказе Инспекции;

3) в процессе проведения документарной проверки уполномоченными соответствующим приказом на проведение проверки должностными лицами Инспекции в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Инспекции;

4) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо Инспекции направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы по соблюдению обязательных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Инспекции о проведении документарной проверки;

5) запрос о представлении информации, документов и материалов при проведении документарной проверки оформляется на бланке Инспекции или Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики;

6) запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (телефонограмма, факсограмма, электронным способом);

7) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Инспекцию указанные в запросе документы;

8) днем получения проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса считается:

а) дата вручения проверяемому лицу запроса под расписку;

б) дата вручения заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) дата отправки запроса с использованием средств факсимильной связи, электронным способом, посредством направления телефонограммы с подтверждением его получения;

9) днем представления запрашиваемой информации, документов и материалов в Инспекцию считается:

а) для документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

б) для документов, направленных посредством телефонограммы, факсимильной, электронной связи, - дата отчета об отправлении;

в) для документов, представленных непосредственно представителем проверяемого лица, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации, - дата, указанная в штампе Инспекции о приеме документов;

10) 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 могут представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

11) не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Инспекцию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

13) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в представленных документах сведений, вправе

представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

14) уполномоченное должностное лицо Инспекции, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

15) в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений либо оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, должностное лицо Инспекции, проводившее проверку, готовит проект приказа о выездной проверке в порядке, предусмотренном пунктом 45 настоящего административного регламента;

16) в случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований, уполномоченное лицо производит их оценку и приступает к оформлению результатов проверки.

58. Проведение выездной проверки:

1) предметом выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соблюдение в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Инспекции;

2) предметом выездной проверки в отношении гражданина является соблюдение им требований жилищного законодательства;

3) выездная проверка проводится по месту нахождения жилого помещения гражданина, месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя или по месту фактического осуществления им деятельности должностными лицами Инспекции, уполномоченными на проверку приказом о проведении проверки;

4) выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными на проверку лицами Инспекции, обязательного ознакомления проверяемого лица с приказом (распоряжением) Инспекции о назначении выездной проверки (путем вручения под роспись его заверенной копии) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения. По просьбе проверяемого лица должностные лица Инспекции знакомят подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом;

5) проводятся мероприятия по контролю, указанные в приказе на проведение проверки;

6) уполномоченные должностные лица Инспекции при проведении

проверки вправе затребовать у проверяемого лица следующие документы:

документы, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений по делам об административных правонарушениях;

документы, удостоверяющие личность гражданина;

правоустанавливающие документы на подконтрольный объект;

проектную, разрешительную и иную установленную законодательством документацию, связанную с выполнением ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах;

документы и информацию, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки, соблюдения обязательных требований, в соответствии с федеральным законодательством;

7) проводившее проверку уполномоченное лицо непосредственно после завершения проверки при проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверенного подконтрольного субъекта. Запись содержит сведения о проведенной проверке, о наименовании контролирующего субъекта, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях. В журнале также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, и их подписи;

8) запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

9) в случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо Инспекции составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Инспекция в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии у проверяемого юридического лица, индивидуального

предпринимателя журнала учета проверок уполномоченное лицо обязано об этом сделать соответствующую запись в акте проверки.

59. При проведении проверки должностные лица Инспекции не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если проверка выполнения таких требований не относится к полномочиям Инспекции;

2) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки, предусмотренного абзацем 2 пункта 33 настоящего административного регламента;

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

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении Инспекции, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

60. Оформление результатов проверки:

1) по результатам проверки уполномоченными должностными лицами Инспекции, проводившими проверку, составляется акт в двух экземплярах:

а) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития

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";

б) в отношении граждан по примерной форме, утверждаемой Инспекцией;

2) к акту проверки прилагаются при их наличии протоколы обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу (уполномоченному представителю проверяемого лица) 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, 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля 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;

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

5) в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом Прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган Прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

6) в случае выявления нарушений обязательных требований при проведении внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации лицо, проводившее проверку, обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки;

7) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) юридические лица и индивидуальные предприниматели, граждане, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

61. Результатом исполнения административной процедуры «проведение проверки и оформление результатов проверки» является акт проверки.

62. Сроки исполнения административной процедуры:

1) срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней;

2) 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;

3) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником (заместителем начальника) Инспекции, но не более чем на двадцать рабочих дней, в

отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, в отношении микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Приказ (распоряжение) Инспекции о продлении срока проведения проверки должен быть подписан не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего приказа Инспекции.

63. Основаниями для начала исполнения административной процедуры «принятие мер уполномоченными должностными лицами Инспекции по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки» являются факты нарушений обязательных требований, выявленные при проведении проверки и зафиксированные актом проверки.

64. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований Уполномоченное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание проверяемому лицу с указанием сроков устранения выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принять меры по привлечению к административной ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

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

65. Предписание об устранении выявленных нарушений (согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) оформляется Уполномоченным лицом немедленно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается представителю подконтрольного субъекта под роспись.

В случае отказа от получения предписания оно направляется в течение двух рабочих дней после завершения проверки почтовой связью с уведомлением о вручении.

66. В случае если нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, не были устранены либо устранены частично,

Уполномоченное лицо в течение трех дней с момента выявления неисполнения предписания готовит соответствующие материалы и направляет их в судебные органы для привлечения нарушителя к административной ответственности.

67. Порядок переноса срока предписания:

1) допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, поступившего в Инспекцию до истечения указанного в нем срока. Продление срока предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям не допускается;

2) рассмотрение ходатайства осуществляет должностное лицо Инспекции, выдавшее предписание (отдельного его требования);

3) при необходимости повторного переноса (продления) срока исполнения предписания (отдельного его требования) решение о продлении срока исполнения предписания выносится начальником или заместителем начальника Инспекции. Примерная форма решения о продлении срока исполнения предписания утверждается Инспекцией.

68. Предписание или его отдельная часть подлежит отзыву при наличии одного из следующих условий:

1) прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

2) смерти физического лица, ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственного за исполнение предписания;

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

4) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.

Решение об отзыве предписания принимается начальником (заместителем начальника) Инспекции. Примерная форма решения об отзыве предписания утверждается Инспекцией.

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

71. Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене начальником (заместителем начальника) Инспекции или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном законодательством. К грубым нарушениям относятся:

1) отсутствие оснований проведения проверки;

2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;

3) привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций;

4) отсутствие согласования с органами Прокуратуры Чукотского автономного округа внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае если такое согласование предусмотрено федеральным законодательством;

5) нарушения сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;

6) проведение проверки без приказа Инспекции;

7) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

8) требование документов, не относящихся к предмету проверки;

9) превышение установленных сроков проведения проверок;

10) непредставление акта проверки;

11) участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки.

72. Результатом выполнения административной процедуры «принятие мер уполномоченными должностными лицами Инспекции по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки» является:

1) выдача предписания проверяемому подконтрольному субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) привлечение к административной ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения;

3) обращение в суд с заявлением о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным многоквартирным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения, 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, о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении

уголовных дел по признакам преступлений.

4. Формы контроля за предоставлением государственной функции

73. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Инспекции положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководством Инспекции.

74. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Инспекции.

75. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении им государственной функции;

- выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;

- принятие решений по результатам проверок;

- подготовка ответов на обращения заинтересованных лиц.

76. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом Инспекции.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

77. Решение о проведении проверки принимается начальником Инспекции. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется начальником Инспекции. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом руководителя Инспекции. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

78. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Инспекцию обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

79. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась

по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

80. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

81. Должностные лица Инспекции в случае ненадлежащего исполнения государственной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Инспекция ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

83. Действия (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а так же принимаемых ими решений при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном порядке.

84. Основанием для досудебного обжалования является обращение лица, в отношении которого проведены (проводятся) мероприятия, связанные с исполнением государственной функции (далее - заинтересованное лицо), с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к начальнику Департамента, а также устное обращение с жалобой в Департамент.

85. При обращении заинтересованного лица с жалобой, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы специалистом Департамента, ответственным за документооборот.

86. При необходимости установлений факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Департамент направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией.

87. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуется;

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес); наименование юридического лица, которым подается жалоба, его адрес (место нахождения);

- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия) должностного лица Департамента, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

- дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

88. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить, к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

89. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Департамента, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

90. Перечень случаев, в которых ответ по существу не дается:

- в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес либо электронный адрес (наименование юридического лица и его адрес (место нахождения) в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о готовящемся, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с компетенцией;

- в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Департамент вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. Департамент в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы, по

существо в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Департамента либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного, вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- в случае поступления в Департамент или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных Правительства Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

91. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего раздела регламента, ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме. Кроме того, на поступившее

в Департамент обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных Правительства Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

93. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

95. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах исполнения государственной функции и в ходе личного приема.

Блок-схема
исполнения государственной функции «Осуществление
регионального государственного жилищного надзора»



ДЕПАРТАМЕНТ
ПРОМЫШЛЕННОЙ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении правонарушения в жилищной сфере

« ___ » _____ 20__ г.
(дата составления)

№ _____

(место составления)

Выдано:

(официальное наименование юридического лица – нарушителя, адрес,

ФИО физического лица – нарушителя)

Адрес объекта мероприятия по контролю: _____

Характеристика объекта:

Мероприятие по надзору проведено:

(указать причину: плановое, внеплановое)

по

(объекту в целом, секциям, квартирам, подвалу, чердачному помещению, кровле, придомовой территории и иному)

Категория нарушителя: _____

№ п/п	Характеристика нарушения	Срок исполнения	Нормы законодательства, которые были нарушены
1	2	3	4

Примечание: 1. Пустые строки - прочеркнуть. 2. При продолжении таблицы (указать) на _____ л.

Предписание выдал:

Государственный жилищный
инспектор Чукотского автономного округа

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Принимали участие:

(должность, подпись, ФИО)

Предписание вручено: « ____ » _____ 20__ г.

(должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

Замечания по предписанию: _____

Примечание: Нарушитель предупреждается об административной ответственности, предусмотренной статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания. Если Вы находите, что для устранения какого-либо из нарушений необходим срок больше установленного, Вы обязаны представить письмо, не позднее даты установленной инспекцией, в котором должны быть подробно указаны:

- 1) список уже устраненных нарушений;
- 2) обоснования необходимости продления срока по каждому из нарушений, которые не могут быть устранены вовремя;
- 3) срок, в который могут быть устранены все нарушения.

Составлено в _____ экземплярах