



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.12.2016

№ 1768-А

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента Департамента
государственного жилищного и строительного надзора Свердловской
области по исполнению государственной функции по осуществлению
регионального государственного жилищного надзора**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре», постановлением Правительства Свердловской области от 08.11.2013 № 1379-ПП «О региональном государственном жилищном надзоре на территории Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников соответствующего структурного подразделения с настоящим приказом.

3. Признать утратившим силу приказ Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 13.08.2012 42-А «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора».

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov66.ru).

Директор Департамента

А.П. Россолов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
государственного жилищного
и строительного надзора
Свердловской области
от _____ № _____
«Об утверждении Административного
регламента Департамента
государственного жилищного
и строительного надзора
Свердловской области по исполнению
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора»

**Административный регламент Департамента государственного
жилищного и строительного надзора Свердловской области исполнения
государственной функции по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной функции

1. Государственной функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом (далее – Регламент), является осуществление регионального государственного жилищного надзора (далее – жилищный надзор).

**Наименование органа исполнительной власти,
исполняющего государственную функцию**

2. Жилищный надзор за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, осуществляется органом регионального государственного жилищного надзора Свердловской области – Департаментом государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее - Департамент).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции**

3. Исполнение государственной функции регулируется:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронном форме, документов, и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и или органам местного самоуправления организаций, в распоряжение которых находятся эти документы и (или) информация»;

постановлением Правительства Свердловской области от 08.11.2013 № 1379-ПП «О региональном государственном жилищном надзоре на территории Свердловской области» («Областная газета», 2013, 21 ноября, № 573– 574) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 02.04.2014 № 266-ПП, от 20.08.2014 № 721-ПП, от 20.10.2014 № 886-ПП, от 24.02.2015 № 117-ПП, от 16.09.2015 № 835-ПП, от 22.10.2015 №N 978-ПП, от 10.02.2016 № 102-ПП и от 30.08.2016 № 608-ПП.

Предмет жилищного надзора

4. Объектом жилищного надзора является деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

5. Предметом жилищного надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления,

а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – проверяемое лицо):

а) обязательных требований к:

жилым помещениям, их использованию и содержанию;

содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

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

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

учету жилищного фонда;

порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

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

управлению многоквартирными домами;

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

установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

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

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

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

созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

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

деятельности специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах,

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;

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

6. Должностными лицами Департамента, обладающими полномочиями по осуществлению государственной функции (далее – должностные лица), являются:

- Директор Департамента, Первый заместитель директора Департамента, Заместители директора Департамента, начальники отделов, их заместители, главные, ведущие специалисты, специалисты 1 категории – государственные жилищные инспекторы Свердловской области.

7. Директор Департамента, Первый заместитель директора Департамента, Заместители директора Департамента вправе рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении жилищного надзора

8. При осуществлении жилищного надзора должностные лица Департамента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать у проверяемых лиц, получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления жилищного надзора и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Директора (Заместителя Директора) Департамента о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников – жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору;

3) 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;

4) 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, указанными в нормативном правовом акте Свердловской области 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;

5) выдавать справки о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством;

6) 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;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, установленных в соответствии

с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с неисполнением законного предписания, непредставлением или несвоевременным предоставлением в Департамент сведений (информации), необходимых для осуществления регионального государственного жилищного надзора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

9) обращаться 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;

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

9. При осуществлении жилищного надзора должностные лица Департамента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по проведению проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа Директора (Заместителя Директора) Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) 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;

5) в случае, если документы и (или) информация, представленная проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствует документам и (или) информации, полученным Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять проверяемому лицу требование представить необходимые пояснения в письменной форме

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа Директора (Заместителя Директора) Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 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», - копии документа о согласовании проведения проверки;

7) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину

присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

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

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

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

13) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном действующим законодательством;

14) соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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», а также главой 6 Положения о порядке организации и проведения регионального государственного жилищного надзора на территории Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 08.11.2013 № 1379-ПП;

15) не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;

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

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

10. При осуществлении жилищного надзора должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к предмету жилищного надзора;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

11. Департамент при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

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

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

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

2) получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

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

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

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

13. Проверяемое лицо при проведении проверки обязано:

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

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

3) на основании мотивированного запроса Департамента представить в его адрес пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, представленных проверяемым лицом в соответствии с подпунктом 5 пункта 12 Регламента, с документами и информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента вызвала обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

Описание результата исполнения государственной функции

14. Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) составление акта проверки;
- 2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (выдача предписаний, привлечение проверяемого лица к административной ответственности).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://nadzor.midural.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»;
- посредством личного обращения проверяемого лица в письменной или устной форме.

Департамент находится по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101.

В структуру Департамента входят отделы, территориально расположенные в управленческих округах и в городе Екатеринбурге, которые являются структурными подразделениями Департамента:

- 1) отдел контроля по Горнозаводскому управленческому округу Свердловской области: 622001 г. Нижний Тагил, ул. Горошниковова, д. 56, каб. 402, тел.: 8-343-5-42-14-66;

2) отдел контроля по Северному управленческому округу Свердловской области: 624993, г. Серов, ул. Ленина, д. 152, офис 2, тел.: 8-343-85-6-24-01;

3) отдел контроля по Западному управленческому округу Свердловской области: 623101, г. Первоуральск, ул. Советская, д. 6-в, тел.: 8-343-9-62-03-12;

4) отдел контроля по Восточному управленческому округу Свердловской области: 623850, г. Ирбит, ул. Азева, 35, тел.: 8-343-55-4-54-34;

5) отдел контроля по Южному управленческому округу Свердловской области: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Кирова, 49-2, тел.: 8-343-9-34-30-25;

6) отдел организации жилищного надзора: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 237, тел.: 8-343-312-00-32 (доб. 865);

7) отдел контроля за порядком предоставления коммунальных услуг: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 257, тел.: 8-343-312-00-32 (доб. 875);

8) отдел контроля за стандартом раскрытия информации: 620142, г. Екатеринбург, ул. Чапаева, 101, каб. 224, тел.: 8-343-312-00-32 (доб. 882);

9) отдел контроля и учета жилищного фонда: 620142, г. Екатеринбург, ул. Чапаева, 7, каб. 100, тел.: 8-343-312-00-32 (доб. 899);

10) правовой отдел: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 251, тел.: 8-343-312-00-32 (доб. 851).

Время работы Департамента: в будние дни - с 8.30 часов до 17.30 часов (по пятницам - с 8.30 часов до 16.15 часов).

Обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.45 часов.

Телефоны Департамента для справок: (343) 312-00-32 (доб. 830).

Адрес электронной почты - E-mail: gilinsp@egov66.ru.

16. На сайте Департамента размещается следующая информация:

ежегодный план проведения Департаментом плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план плановых проверок);

информация о результатах проверок, проведенных Департаментом;

текст Регламента с приложениями;

нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

краткое описание порядка исполнения государственной функции;

график работы Департамента;

почтовый адрес Департамента;

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

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

17. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

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

- о порядке исполнения государственной функции;

- о сроках исполнения государственной функции;

- о местонахождении и графике работы Департамента;
- об адресе сайта Департамента;
- о ходе исполнения государственной функции.

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

Срок исполнения государственной функции

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень

22. При осуществлении жилищного надзора должностные лица Департамента в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень:

- 1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 2) кадастровую выписку об объекте недвижимости;
- 3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- 4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- 5) кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- 6) кадастровую справку о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- 7) кадастровый план территории;
- 8) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых
в ходе проверки непосредственно у проверяемого лица**

23) При осуществлении жилищного надзора должностные лица Департамента в ходе проверки вправе истребовать непосредственно у проверяемого лица следующие документы и (или) информацию, подтверждающие соблюдения обязательных требований к:

- 1) жилым помещениям, их использованию и содержанию;
- 2) содержанию общего имущества в многоквартирном доме;
- 3) порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 4) порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации положением;
- 5) учету жилищного фонда;
- 6) порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;
- 7) определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- 8) управлению многоквартирными домами;
- 9) 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;
- 10) установлению размера платы за содержание жилого помещения;
- 11) раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;
- 12) созданию и деятельности товарищества собственников жилья либо жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов;

- 13) предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;
- 14) созданию и деятельности советов многоквартирных домов;
- 15) определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;
- 16) обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;
- 17) деятельности регионального оператора по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;
- 18) 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;
- 19) формированию фондов капитального ремонта;
- 20) использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.
- 21) договор энергоснабжения (купли-продажи, поставки электрической энергии (мощности)), теплоснабжения и (или) горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения, поставки газа (в том числе поставки бытового газа в баллонах) в целях обеспечения предоставления собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме или жилого дома коммунальной услуги соответствующего вида;
- 22) информацию о поставщиках коммунальных ресурсов и тарифах, установленных для данных поставщиков;
- 23) решения и протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленные в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- 24) технический паспорт многоквартирного дома, жилого / нежилого помещения;
- 25) ограничению повышения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ**

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

1) проведение проверки:

- принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;

- осуществление мероприятий по проверке;

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

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

23. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в Приложении № 1 к Регламенту.

Проведение проверки. Принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке

24. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) наступление срока проверки, предусмотренной планом плановых проверок;

2) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного Департаментом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

6) поступление в Департамент, в том числе посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система), обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения 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, 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.

25. Решение о проведении проверки оформляется приказом Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителя директора Департамента.

26. Проверка проводится должностными лицами Департамента – государственными жилищными инспекторами, а также привлекаемыми к проведению проверки представителями экспертных организаций.

27. В приказе о проведении проверки назначается уполномоченное (ые) лицо (а) на проведение проверки.

Проведение проверки. Осуществление мероприятий по проверке

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

Проверки органов государственной власти проводятся с учетом требований, установленных статьей 29.2 Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

Проверки органов местного самоуправления проводятся с учетом требований, установленных статьей 77 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

29. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом плановых проверок.

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

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

2) 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;

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

30. Основания для проведения внеплановой проверки приведены в подпунктах 2 - 6 пункта 24 Регламента.

31. О проведении выездной проверки проверяемое лицо уведомляется: при проведении плановой проверки - не позднее чем в течении трёх рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт вручения;

при проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

32. Департамент вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в подпунктах 3 и 6 пункта 24 Регламента, без направления предварительного уведомления проверяемого лица.

33. Основанием для начала документарной проверки является приказ Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителя директора Департамента о проведении документарной проверки.

34. Предметом документарной проверки проверяемого лица являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Департамента.

Департамент при организации и проведении документарной проверки запрашивает и получает 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, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень, у проверяемого лица не допускается.

35. Должностным лицом, проводящим документарную проверку, формируется пакет документов о проверяемом лице из числа имеющихся в распоряжении Департамента.

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

37. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Департамент указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью проверяемого лица (при ее наличии) и подписью руководителя (или иного уполномоченного лица).

38. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством

Российской Федерации.

39. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления жилищного надзора, уполномоченным лицом Департамента проверяемому лицу направляется письменный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

41. Должностное лицо, проводящее проверку, рассматривает полученные от проверяемого лица письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

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

43. Основанием для начала выездной проверки является приказ Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителя директора Департамента о проведении выездной проверки.

44. Предметом выездной проверки являются соблюдение проверяемым лицом обязательных требований, а также принимаемые им меры по соблюдению обязательных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

45. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, проводящим проверку, обязательного ознакомления руководителя проверяемого лица с приказом Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителя директора Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

46. Руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное лицо) обязан предоставить возможность должностному лицу, проводящему проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания,

строения, сооружения, помещения, а также к общему имуществу многоквартирных домов, находящихся в управлении.

Проведение проверки. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица

47. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения мероприятий по контролю в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

48. Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Типовая форма акта проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления граждан устанавливается Департаментом.

49. В случае отсутствия руководителя проверяемого лица (иного уполномоченного лица), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте.

50. К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

51. Проверяемое лицо вправе вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

52. В журнале учета проверок должностное лицо, проводящее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена и (в случае, если имеется) отчества и должности членов комиссии по проверке, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций и их подписи.

53. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого лица. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

54. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются

с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

55. В случае выявления должностным лицом, проводящим проверку, в результате проведения проверки нарушений обязательных требований, проверяемому лицу выдается предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание) с указанием срока устранения выявленных нарушений.

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

57. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, и (или) выданным предписанием об устранении нарушений обязательных требований, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) предписания. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

58. Проверяемое лицо обязано исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в Департамент уведомление об исполнении предписания. К уведомлению прилагаются надлежащим образом оформленные копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

Срок исполнения предписания на основании мотивированного ходатайства проверяемого лица может быть продлен должностным лицом, проводившем проверку. Уведомление о продлении срока исполнения предписания, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания направляется в адрес проверяемого лица в течение пяти рабочих дней со дня поступления мотивированного ходатайства о продлении срока исполнения предписания.

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

- 1) организует проведение внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 24 Регламента;
- 2) рассматривает вопрос о привлечении проверяемого лица к административной ответственности в установленном порядке.

60. В случае предоставления проверяемым лицом в установленные сроки уведомления об исполнении предписания с приложением подтверждающих документов в адрес проверяемого лица в течение десяти рабочих дней со дня его поступления направляется уведомление о результатах рассмотрения: предписание снимается с контроля как исполненное или принято решение о проведении внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 24 Регламента.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятия ими решений

61. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию проведения проверок.

62. Контроль подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Департамента осуществляют руководители структурных подразделений Департамента (начальники отделов) в соответствии с их компетенцией.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Департамента проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

64. Контроль в отношении действий должностных лиц Департамента при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия, а также реализации текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных актов.

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

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

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

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

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

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

69. Контроль исполнения государственной функции Департаментом, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

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

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

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области при исполнении государственной функции (далее - жалоба)

70. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

71. Предметом обжалования могут быть нарушение прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводилась, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, нарушение ими положений Регламента, их некорректное поведение или нарушение служебной этики.

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

72. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

73. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в такой жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

74. Должностное лицо Департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

75. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

76. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)
обжалования**

77. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент в ходе личного приема, в форме электронного документа или в письменной форме. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

78. В жалобе указываются:

- либо наименование Департамента, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя или полное наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны 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 и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

79. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

80. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

- фамилию, имя, отчество представителя заявителя или полное наименование организации,
 - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,
 - почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.
- Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

81. Заявитель имеет право обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

82. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Департамент в случае обжалования действий (бездействия) должностного лица Департамента, Правительство Свердловской области в случае обжалования действий (бездействия) Директора Департамента.

Сроки рассмотрения жалобы

83. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

84. Должностные лица, на которые возложена обязанность рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, Директора Департамента, рассматривают жалобу и принимают решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

85. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента государственного
жилищного и строительного
надзора Свердловской области
исполнения государственной
функции по осуществлению
регионального государственного
жилищного надзора

Блок-схема исполнения государственной функции

