

Приложение к приказу
государственной жилищной
инспекции Приморского края

от «__» _____ 2012 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ФУНКЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО
НАДЗОРА НА ТЕРРИТОРИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной функции – региональный государственный жилищный надзор на территории Приморского края.

2. Исполнение государственной функции осуществляется государственной жилищной инспекцией Приморского края (далее – Инспекция).

Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Приморского края – должностными лицами Инспекции, являющимися государственными жилищными инспекторами (далее - должностные лица Инспекции).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса 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» (далее – Федеральный закон N 294-ФЗ);

Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

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

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»;

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

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»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

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»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития № 141);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 9 апреля 2012 года № 162 «Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации 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»;

постановление Администрации Приморского края от 31 октября 2012

№ 302-па «О переименовании отдела государственного жилищного надзора Приморского края и об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 15 июня 2012 года № 162-па «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора в Приморском крае».

4. Предмет регионального государственного надзора.

Предметом регионального государственного жилищного надзора на территории Приморского края является деятельность Инспекции, направленная на:

предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, формированию фондов капитального ремонта, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), требований энергетической эффективности и оснащённости помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых

энергетических ресурсов (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, и деятельность указанных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности;

осуществление приема и учета, представляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в соответствии с федеральным законом уведомлений о начале деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Прием и учет, указанных уведомлений, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

контроль за соблюдением требований к раскрытию организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами на основании договора управления многоквартирным домом, порядку, способам и срокам ее раскрытия, а также особенности раскрытия информации и предоставления для ознакомления документов, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирным домом без заключения договора с управляющей организацией;

ведение реестра уведомлений о выбранном собственниками помещений в соответствующем многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта, реестра специальных счетов, сбор сведений о многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют

фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, о поступлении взносов на капитальный ремонт от собственников помещений в таких многоквартирных домах, о размере остатка средств на специальном счете и представление указанных сведений в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социально-экономического развития субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, строительства, архитектуры, градостроительства (за исключением государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства) и жилищно-коммунального хозяйства, в порядке, установленном этим федеральным органом;»

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора в соответствии с федеральным законодательством.

5.1. Должностные лица Инспекции при осуществлении госжилнадзора имеют право:

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

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя Инспекции, заместителя руководителя Инспекции о проведении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по

заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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, внесенных в устав изменений обязательным требованиям (далее - предписание);

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Приморского края об административных правонарушениях (далее - законодательство об административных правонарушениях) и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с

нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

5.2. Должностные лица Инспекции при осуществлении госжилнадзора обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа руководителя Инспекции, заместителя руководителя Инспекции (далее – руководитель Инспекции) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Инспекции, и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких проверяемых лиц, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок;

не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору в случае, если они установлены федеральным

законодательством.

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

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

получать от Инспекции, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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;

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

осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственной функции.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, при проведении проверки обязаны:

при проведении проверок органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;

индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных лиц;

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемые лица обязаны направить в Инспекцию указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

предоставить должностным лицам Инспекции возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностными лицами Инспекции и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на объекты, используемые проверяемым лицом;

юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

7. Описание результатов исполнения государственной функции.

Результатами исполнения государственной функции является проверка полноты соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

В случае выявления в результате проверки нарушений - принятие мер, направленных на предупреждение, пресечение и (или) устранение последствий выявленных нарушений.

Исполнение государственной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

- а) составление акта о результатах проверки;

б) выдачей предписания в случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований;

в) составление протоколов об административных правонарушениях, вынесение постановлений, оформляемые в порядке, предусмотренном КоАП РФ;

8. Государственная функция выполняется в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - проверяемые лица).

От имени органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности, от имени индивидуального предпринимателя, гражданина - его уполномоченный представитель (далее - уполномоченные представители).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

9. Порядок информирования по вопросам государственной функции.

9.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно в Инспекции с использованием средств телефонной связи, электронной почты Инспекции (gji_pk@primorsky.ru);

по письменному обращению;

при личном обращении на личном приеме;

на информационном стенде, расположенном в здании Инспекции;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе на официальном сайте Администрации Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.primorsky.ru/>, Администрация, органы

исполнительной власти, раздел «Управления», «Государственная жилищная инспекция Приморского края» (далее - Интернет-сайт); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru); региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (<http://gosuslugi.primorsky.ru>).

Местонахождение Инспекции и его почтовый адрес: 690110, Приморский край, г. Владивосток, ул. Алеутская, 45-а, кабинет 807.

График работы Инспекции:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00);

пятница - с 9-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00);

суббота, воскресенье – выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Инспекции прекращается на один час раньше, сокращаясь таким образом на один час.

9.2. Телефоны Инспекции для получения справок по вопросам исполнения государственной функции:

а) специалисты Инспекции - 8 (423) 243-26-40, 240-00-57;

б) руководитель Инспекции - 8 (423) 243-26-32.

9.3. На Интернет-сайте размещается следующая информация:

место нахождения Инспекции, контактные телефоны, адрес электронной почты Инспекции;

ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

текст настоящего административного регламента;

график работы Инспекции, порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей юридических

лиц.

На информационном стенде Инспекции размещается следующая информация:

место нахождения Инспекции, контактные телефоны, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Инспекции.

ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

текст настоящего административного регламента;

график работы Инспекции, порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей юридических лиц.

9.4. Консультационная помощь по вопросам исполнения государственной функции оказывается должностными лицами Инспекции. Консультации предоставляются посредством телефонной связи, при личном обращении, а также в электронном виде.

При ответах на обращения должностные лица Инспекции подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам исполнения государственной функции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Инспекции, а также фамилии, имени, отчества (при наличии), должности должностного лица, принявшего звонок. Время разговора по телефону с должностным лицом Инспекции в порядке консультирования не должно превышать 10 минут.

При консультировании должностные лица Инспекции предоставляют следующую информацию:

о плане проверок, проводимых Инспекцией;

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

сведения о порядке исполнения государственной функции;
сведения о сроках исполнения государственной функции;
сведения о местонахождении Инспекции;
сведения о ходе исполнения государственной функции;
о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемых им решений в ходе предоставления государственной функции;
иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо Инспекции при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другое должностное лицо Инспекции и (или) сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допустимо не более одной переадресации принятого телефонного звонка.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Инспекцию.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации в Инспекции обращения, поступившего в электронном виде.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

10. Сроки исполнения государственной функции.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого

предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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 Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем Инспекции, но не более, чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий - не более, чем на 15 часов.

Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки. К акту проверки прилагаются, в том числе, предписания об устранении, выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание составляются в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения проверки.

Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе III настоящего административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

проведение проверки;

принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемыми лицами обязательных требований.

12. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

13. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами Инспекции проводятся в установленном Федеральным законом N 294-ФЗ порядке плановые и внеплановые проверки.

В отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления Приморского края, должностными лицами Инспекции, в соответствии с Порядком осуществления регионального государственного жилищного надзора в Приморском крае, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 15 июня 2012 года N 162-па «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора в Приморском крае» (далее - Порядок) проводятся плановые и внеплановые проверки.

В отношении граждан должностными лицами Инспекции, в соответствии с Порядком, проводятся только выездные внеплановые проверки.

13.1. Плановой проверкой является проверка, включенная в план проверок, проводимых Инспекцией, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый руководителем Инспекции (далее - план проверок).

13.1.1. План проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на год (далее - План) формируется руководителем Инспекции. План утверждается Руководителем инспекции, либо его заместителем до 1 ноября текущего года.

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

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и

ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в Инспекцию уведомлением о начале указанной деятельности; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

13.1.3. Плановые проверки соблюдения требования в отношении проведения энергетического обследования в установленные сроки лицами, для которых проведение энергетического обследования в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности является обязательным, подлежат проведению в году, следующем за годом, в котором согласно требованиям законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности завершается срок, установленный для проведения обязательного энергетического обследования.

13.1.4. Плановая проверка 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.

13.1.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

места нахождения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими

своей деятельности;

основной государственный регистрационный номер;

идентификационный номер налогоплательщика;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного надзора, осуществляющего плановую проверку.

форма плановой проверки (выездная и(или) документарная);

наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

13.1.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок по региональному государственному жилищному надзору, Инспекция направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок по региональному государственному жилищному надзору в органы прокуратуры.

Критерием принятия решения об утверждении Плана является его соответствие действующему законодательству.

Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Интернет-сайте Инспекции.

13.2 Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой.

13.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан,

вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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

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

прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки;

5) проверки деятельности региональных операторов проводятся с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок. Срок проведения проверок не ограничивается. Внеплановые проверки региональных операторов проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления региональных операторов о проведении таких проверок.

13.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем подпункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

14. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Инспекции, указанными в приказе Инспекции о проведении проверки:

с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, по месту нахождения жилого помещения гражданина (далее - выездные проверки);

по месту нахождения Инспекции (далее - документарные проверки).

14.1. Выездная проверка в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводится в случае, если при документарной проверке:

не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении документах проверяемых лиц;

не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемых лиц обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю;

установлены признаки нарушения обязательных требований.

14.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей проводится по основаниям, указанным в «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, после предварительного согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

14.3. Решение о проведении проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, принимается непосредственно после поступления в Инспекцию соответствующей информации.

14.4. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Инспекции вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения Инспекцией внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, с приложением копии приказа Инспекции о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

15. Административная процедура - проведение проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проверке;
- проведение проверки (выездной, документарной);
- составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя (уполномоченного представителя) органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его

уполномоченного представителя.

15.1. Административное действие - принятие решения о проведении проверки.

15.1.1. Основанием для принятия решения о проведении проверки является:

плановая проверка соответствующего органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, установленная планом проверок;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных в пункте 13.2. настоящего административного регламента;

наличие оснований для проведения выездной проверки, предусмотренных пунктом 14.1. настоящего Административного регламента.

15.1.2. Административное действие осуществляется должностным лицом Инспекции.

15.1.3. При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки, предусмотренных пунктом 15.1.1. настоящего административного регламента, осуществляется подготовка проекта приказа о проведении проверки:

подготавливаются предложения по персональному составу должностных лиц Инспекции, участвующих в проверке, а в случае необходимости, привлекаемых к проверке экспертов (представителей экспертных организаций) для включения в проект приказа о проведении проверки;

определяются цели и задачи проверки;

определяются предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения;

составляется перечень обязательных требований, соблюдение которых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих), и необходимых для достижения целей и

задач проверки мероприятий по контролю.

15.1.4. Проект приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития N 141. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, дополнительно готовится проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

Проект приказа о проведении проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан подготавливается в соответствии с формой, установленной Инспекцией.

Проект приказа о проведении проверки, проект заявления о согласовании в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается руководителем Инспекции.

Не позднее дня, следующего за днем наступления событий, установленных в пункте 13.2. готовится проект приказа о проведении внеплановой проверки и подписывается руководителем Инспекции.

В день подписания приказа руководителя Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Инспекция представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

15.1.5. Результат административного действия - оформленный и подписанный руководителем Инспекции приказ о проведении проверки.

15.2. Административное действие - подготовка к проверке.

15.2.1. Основанием для начала подготовки к проверке является подписание руководителем Инспекции приказа о проведении проверки.

15.2.2. Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

15.2.3. В ходе подготовки к проверке должностные лица Инспекции определяют перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя (в том числе находящихся в распоряжении Инспекции).

15.2.4. При подготовке к плановой проверке должностное лицо Инспекции направляет копию приказа о проведении проверки в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту его нахождения (далее - адрес организации) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным или иным доступным способом не позднее чем в течение 3-х рабочих дней до даты начала проведения проверки.

Копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой в случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, направляется в адрес организации, гражданина аналогичным способом не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае проведения внеплановой выездной или плановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Инспекция обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой или плановой выездной проверки.

Если в результате деятельности проверяемого лица причинен или

причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

15.2.5. Результат административного действия - уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

15.3. Административное действие - проведение документарной проверки.

15.3.1. Основанием для проведения документарной проверки является приказ о проведении проверки.

15.3.2. Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

15.3.3. Документарная проверка проводится в сроки, установленные подразделом 10 настоящего административного регламента.

15.3.4. В ходе документарной проверки рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Инспекции и позволяющие оценить исполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований, исполнение предписаний Инспекции.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, подготавливается проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передается на подпись руководителю Инспекции.

Подписанный руководителем Инспекции запрос с приложением заверенной печатью Инспекции на копии приказа о проведении проверки

направляется в адрес организации в течение одного рабочего дня со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в указанные в запросе документы любым доступным способом.

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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Инспекцию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у Инспекции, и (или) полученным в ходе осуществления проверки, в адрес организации, направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в

представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце седьмом настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Представленные руководителем или иным должностным лицом органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, подлежат рассмотрению должностным лицом Инспекции, которое проводит документарную проверку. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Инспекция установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Инспекции вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Инспекция не вправе требовать у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Инспекцией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

15.3.5. Результат административного действия - оценка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

15.4. Административное действие - проведение выездной проверки.

15.4.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ о проведении проверки.

15.4.2. Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

15.4.3. Выездная проверка проводится в сроки, установленные подразделом 10 настоящего административного регламента.

15.4.4. Должностные лица Инспекции, уполномоченные на проведение проверки, по прибытии к месту проведения проверки предъявляют руководителю или иному должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, служебные удостоверения; знакомят с приказом о проведении проверки, полномочиями должностных лиц, проводящих проверку, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения, а также вручают под подпись заверенную печатью Инспекции копию указанного приказа и дают разъяснения по возникающим в этой связи вопросам; в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ предъявляют копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, должностные лица Инспекции, уполномоченные на проведение проверки, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Инспекции.

15.4.5. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, месту осуществления деятельности

индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства гражданина.

Визуальный осмотр осуществляется в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки должностные лица Инспекции, уполномоченные на ее проведение, вправе потребовать для ознакомления документы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица, его уполномоченный представитель имеет право представить должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

15.4.6. Результат административного действия - оценка соблюдения проверяемыми лицами обязательных требований.

15.5. Административное действие - составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя (уполномоченного представителя) органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

15.5.1. Основанием для оформления акта проверки является завершение проверки в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - получение заключений по их результатам.

15.5.2. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, осуществляется должностными лицами Инспекции, участвующими в проверке.

15.5.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки:

в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития N 141.

в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, граждан по примерной форме, установленной Инспекцией.

Должностные лица Инспекции, участвующие в проверке, подписывают каждый из экземпляров акта проверки. Должностные лица Инспекции,

участвующие в проверке, несогласные с содержанием акта проверки, излагают в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения руководителя, работников органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии (далее - приложения).

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле проверок Инспекции.

Срок направления акта проверки - один рабочий день с даты его

подписания.

Непосредственно после завершения проверки в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо Инспекции, участвующее в проверке, которое оформляло акт проверки, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц Инспекции, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

В случае, если проводилась внеплановая выездная проверка с согласованием ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

15.5.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их нарочным способом в Инспекцию.

15.5.5. Результат административного действия - подписанный акт

проверки.

16. Административная процедура - принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующие административные действия:

выдачу предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и контроль за полнотой его исполнения;

составление протокола об административных правонарушениях, рассмотрение дел об административных правонарушениях.

16.1. Административное действие - выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и контроль за полнотой его исполнения.

16.1.1. Основанием для выдачи предписания органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения является выявление при проведении проверки нарушений проверяемыми лицами обязательных требований.

16.1.2. Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции, проводившими проверку.

16.1.3. Предписание органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений выдается должностными лицами Инспекции, проводившими проверку, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, под роспись вместе с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа

местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае его отказа поставить подпись в предписании, предписание направляется в адрес организации, гражданина не позднее трех дней со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица Инспекции при проведении выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

16.1.4. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в срок, указанный в предписании, исполняет предписание и уведомляет Инспекцию об устранении нарушений обязательных требований, о чем делается запись в предписании, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле проверок в Инспекции.

Мероприятия по контролю за фактическим исполнением требований предписания осуществляются не позднее 10 дней после указанного в предписании срока в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом.

Если проверяемое лицо в срок, указанный в предписании, не устранило нарушения, выявленные при проведении проверки, должностное лицо Инспекции, проводившее проверку и осуществляющее контроль за полнотой исполнения предписания, готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 13.2.1 настоящего административного регламента, и представляет его на подпись руководителю Инспекции. Руководитель Инспекции с момента получения проекта приказа о проведении внеплановой проверки принимает решение о ее

проведении.

16.1.5. Результат административного действия - выдача предписания и контроль за его исполнением.

16.2. Административное действие - составление протокола об административных правонарушениях, рассмотрение дел об административных правонарушениях.

16.2.1. Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции, проводившими проверку.

16.2.2. В случае выявления нарушений, подпадающих под состав административного правонарушения, предусмотренного ч. ч. 4 - 5 ст. 9.16, ст. ст. 7.21 - 7.23.1 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении составляется немедленно. Копия протокола об административном правонарушении вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о проверяемом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении является основанием возбуждения дела об административном правонарушении в соответствии с главой 28 КоАП РФ.

Рассмотрение дела об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, осуществляется в соответствии с главой 29 КоАП РФ.

16.2.3. Результат административного действия - оформление протокола об административном правонарушении, вынесение постановления об административном правонарушении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ФУНКЦИИ

Контроль за исполнением Инспекцией государственной функции осуществляет Минрегион России в порядке, установленном приказом Минрегиона России от 25 октября 2010 года № 460 «Об утверждении Административного регламента Министерства регионального развития Российской Федерации по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами государственной власти субъектов Российской Федерации законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции и принятием решений, осуществляется государственными гражданскими служащими Инспекции, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Инспекции.

Все плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются регулярно на основании годового плана работы Инспекции.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа руководителя Инспекции в случае обращения с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц Инспекции, осуществляющих исполнение государственной функции.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Должностные лица Инспекции несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Обязанности должностных лиц Инспекции, исполняющих государственную функцию, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, руководитель Инспекции принимает решение об их устранении.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИНСПЕКЦИИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Действия (бездействие) должностных лиц Инспекции и решения, принятые ими при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Инспекции, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее - жалоба) гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявители) на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, участвующих в исполнении государственной функции, и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, которая может быть подана:

- а) непосредственно руководителю Инспекции устно либо письменно;
- б) по телефону Инспекции: (423) 243-26-40;

в) в электронной форме по адресу электронной почты Инспекции: gji_pk@primorsky.ru.

Жалоба может быть направлена в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, а также на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.primorsky.ru) либо по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Инспекции, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

Все жалобы об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Инспекции и решений, принятых ими в ходе проверок на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

- а) даты поступления жалобы, даты рассмотрения и принятия решения;
- б) применения мер ответственности к должностным лицам Инспекции, чьи действия (бездействие) и повлекли за собой жалобу заявителя.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- а) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица, полное наименование, органа государственной власти, органа местного

самоуправления, юридического лица;

- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- г) суть жалобы;
- д) подпись заявителя, печать (при наличии) и дата.

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

В жалобе, поступившей в Инспекцию в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица, полное наименование, органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица;

б) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

в) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Обратившееся лицо вправе приложить к жалобе, направленной в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (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 незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Инспекции принимает решение об удовлетворении требований и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица Инспекции либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу Инспекции, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции, на основании настоящего административного регламента. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 7-ми дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 7-ми дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными в Инспекцию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу с заявителем, о чем заявителю направляется

письменное уведомление.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Инспекции, а также членов его семьи, руководитель Инспекции вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем в течение 7-ми дней со дня его регистрации сообщается заявителю, если его фамилия, наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.