



Главное управление «Государственная жилищная инспекция
Смоленской области»

П Р И К А З

20.01.2015

г. Смоленск

№ 06/02

Об утверждении
Административного
регламента проведения
проверок и осмотров при
осуществлении регионального
государственного жилищного
надзора Главным управлением
«Государственная жилищная
инспекция Смоленской
области»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление Администрации)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок и осмотров при осуществлении регионального государственного жилищного надзора Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (далее – Административный регламент).

2. Изменения в Административный регламент вносятся в случае изменения федерального и (или) областного законодательства, регулирующего исполнение соответствующей государственной функции, изменения структуры Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области», а также по предложениям органов исполнительной власти, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов исполнения государственных функций, в порядке, установленном Постановлением Администрации.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

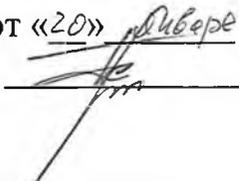
Начальник
Главного управления

П.С. Бабюк

УТВЕРЖДЕНО

приказом Начальника
Главного управления
«Государственная жилищная
инспекция Смоленской
области»

от «20» *февраля* 2015 №06/02


П.С. Бабюк

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК И ОСМОТРОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ
ИНСПЕКЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и круг правоотношений, регулируемых административным регламентом.

1.1.1. Административный регламент проведения проверок и осмотров при осуществлении регионального государственного жилищного надзора Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов государственного контроля и жилищного надзора для всех участников жилищных правоотношений и потребителей жилищных и коммунальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении мероприятий по контролю за использованием и сохранностью жилищного фонда Смоленской области, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства; а также при осуществлении государственного жилищного надзора за:

- использованием жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, за соблюдением Правил пользования жилыми помещениями;

- соблюдением требований к созданию и деятельности юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами;

- техническим состоянием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдением требований к содержанию такого общего имущества, установленных Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, Порядком содержания и ремонта внутридомового газового оборудования, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту в соответствии с действующими нормативно-техническими требованиями, соответствием жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической

эффективности и требованиям оснащенности их приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- соблюдением порядка и правил признания жилых домов и жилых помещений непригодными для проживания, а также перевода их в нежилые;
- соблюдением требований к порядку проведения переустройства и перепланировки жилых помещений;
- соблюдением Правил предоставления коммунальных услуг;
- исполнением договоров между собственниками, нанимателями и владельцами жилищного фонда и организациями всех форм собственности, предоставляющими коммунальные услуги, производящими или приобретающими коммунальные ресурсы, оказывающими услуги по содержанию и ремонту жилого помещения, включая услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также между указанными организациями;
- подготовкой жилищного фонда к сезонной эксплуатации;
- исполнением предписаний инспекции по устранению выявленных нарушений действующего законодательства;
- исполнением требований инспекции.

1.1.2. Исполнение административных процедур осуществляется Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области (далее – Главное управление) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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»;

- Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170;

- Постановлением Администрации Смоленской области от 09.11.2006 № 397 «Об образовании Главного управления "Государственная жилищная инспекция Смоленской области»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области.

- настоящим Административным регламентом.

1.2. Административные процедуры осуществляются должностными лицами Главного управления с участием руководителей (законных представителей) юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

Конечным результатом административных процедур является оформление исполнительных документов по результатам:

- проверки соблюдения участниками жилищных отношений законодательства Российской Федерации, регламентирующего правоотношения в жилищно-коммунальном хозяйстве;

- выявления нарушений законодательства Российской Федерации, регламентирующего правоотношения в жилищно-коммунальном хозяйстве;

- принятия мер к устранению нарушений жилищного законодательства;

- привлечения виновных лиц к административной ответственности.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного жилищного надзора.

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Главное управление расположено по адресу:

ул. Энгельса, д. 23, г. Смоленск, 214014.

2.1.2. Режим работы:

понедельник-пятница с 09-00 до 18.00, суббота- воскресенье – выходной.

2.1.3. Телефон для справок: (4812) 29-11-70

Номер телефона-факса: (4812) 38-10-41.

2.1.4. Адрес электронной почты: uggi@admin.smolensk.ru.

Страница Главное управление на официальном портале органов государственной власти Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://uggi.admin-smolensk.ru/> .

2.1.3. Информация об исполнении государственной функции предоставляется:

- по письменному обращению;

- на личном приёме;

- при обращении по электронной почте.

2.2. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.1.2. Ежегодный план проведения плановых проверок Главного управления доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте инспекции в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

2.1.3. Приём заявителей, в т.ч. должностных лиц юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей осуществляется приемной Главного управления по адресу, указанному в п. 2.1.1 настоящего Административного регламента.

Заявления (обращения), жалобы и иные документы принимаются приемной Главного управления как непосредственно от заявителей, так и посредством почтовой, факсимильной и электронной связи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при наличии возможности достоверно установить, от какого адресата (отправителя) документ исходит.

Анонимные заявления (обращения, жалобы) не принимаются, не регистрируются и не рассматриваются.

2.3. Региональный государственный жилищный надзор (далее – государственный надзор), требующий проведения документарной проверки, осуществляется по месту нахождения Главного управления. В остальных случаях государственный надзор осуществляется по месту нахождения поднадзорного объекта.

III. Административные процедуры

3.1. Главное управления планирует, организует и осуществляет мероприятия по государственному надзору только на территории Смоленской области, за исключением проведения проверки юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, которая проводится отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

3.2. Государственный надзор в сфере использования и обеспечения сохранности жилищного фонда, предоставления жилищных и коммунальных услуг проводится Инспекторами Главного управления в форме документарных и (или) выездных плановых, внеплановых проверок.

3.3. Плата с юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по государственному надзору не взимается.

IV. Порядок организации и осуществления мероприятий по государственному надзору

4.1. Цели и задачи мероприятий по государственному надзору.

4.1.1. Целью мероприятий по государственному надзору является создание и обеспечение:

- безопасности и комфортности проживания граждан в жилищном фонде;

- соблюдения требований жилищного законодательства;
- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- сохранности жилищного фонда независимо от форм собственности;
- качества предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- соответствия жилых помещений и коммунальных услуг установленным требованиям;
- предупреждения процесса старения и разрушения жилищного фонда.

4.1.2. Задачи мероприятий по государственному надзору: назначение и проведение проверки, оформление ее результатов, а также принятие мер по устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок организации и осуществления мероприятий по государственному надзору.

Главное управление в сфере соблюдения прав и законных интересов граждан и государства при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных стандартов качества, использования и сохранности жилищного фонда и общего имущества собственников жилых помещений в многоквартирном доме независимо от его принадлежности определяет виды и процедуру проведения проверок, оценки соответствия осуществляемых физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий обязательным требованиям.

4.2.1. Проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится на основании приказа руководителя, заместителей руководителя Главного управления, лиц, исполняющих обязанности указанных должностных лиц.

В приказе указываются:

- 1) наименование органа государственного надзора;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по государственному надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) указание настоящего Административного регламента проведения мероприятия по государственному надзору;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) дата, время начала и окончания проведения проверки.

4.2.2. Мероприятие по государственному надзору в отношении физических лиц проводится на основании распоряжения начальника Главного управления, его заместителей, лиц, исполняющих обязанности указанных должностных лиц,

отданному по результатам рассмотрения обращения (заявления, жалобы) гражданина (граждан) на нарушение их жилищных прав действиями (бездействиями) гражданина, содержащими признаки составов административных правонарушений, указанных в ст. 7.21 – 7.23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.2.3. Заверенные печатью копии приказа руководителя, заместителей руководителя Главного управления, лиц, исполняющих обязанности указанных должностных лиц, области вручаются под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

4.2.4. По просьбе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя (законного представителя), должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, должностные лица Главного управления области обязаны ознакомить указанных лиц с административным регламентом проведения мероприятий по государственному надзору и порядком их проведения в помещении, принадлежащем или разрешенном к пользованию юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю при осуществлении его деятельности.

При осуществлении осмотра жилого помещения, принадлежащего физическому лицу, по его просьбе предоставляется к ознакомлению текст Положения о Главном управлении.

4.2.5. По требованию проверяемых лиц должностные лица Главного управления обязаны предоставить документ, подтверждающий их полномочия.

4.2.6. При проведении проверки должностные лица Главного управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 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 являются непосредственными объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, включая ее носители (исполнительные документы и их копии), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

б) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по государственному надзору.

4.3. Организация и проведение плановой проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований жилищного законодательства.

4.3.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. По отдельным видам деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Главным управлением ежегодных планов.

4.3.3. При проведении плановой проверки органами государственного надзора с участием органов муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

4.3.3. Утвержденный начальником Главного управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте инспекции в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

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

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

2) 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.

4.3.5. 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.

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

4.3.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель извещаются не позднее чем в течение трех рабочих дней до

начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя Главного управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.3.8. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Главное управление обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

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

4.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

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

4.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в 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», является поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления 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 (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса 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 настоящего Кодекса, 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. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

4.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеперечисленных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

4.4.4. При проведении внеплановой проверки в случаях, установленных пунктом 4.4.1.2. раздела 4 настоящего Административного регламента, согласование с органом прокуратуры не требуется.

4.4.5. В случае выявления нарушений обязательных требований жилищного законодательства саморегулируемая организация уведомляется о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

4.5. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки 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 нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих правоотношения в жилищно-коммунальном хозяйстве.

4.5.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном частями 4.2 и 4.3. раздела 4 настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения Главного управления.

4.5.2. В ходе документарной проверки изучаются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя; имеющиеся в распоряжении Главного управления акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах

осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного надзора.

4.5.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Главного управления, его заместителя о проведении документарной проверки.

4.5.4. В течение указанного в запросе срока юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Главное управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя (законного представителя), иного должностного лица юридического лица.

Инспектор не вправе требовать нотариального удостоверения копий представляемых документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.5.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Главного управления документах и (или) документах, полученных в ходе осуществления мероприятий государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с требованием представить в указанный в нём срок необходимые пояснения в письменной форме.

4.5.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия представленных сведений, вправе представить дополнительно в Главное управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.5.7. Должностное лицо Главного управления, которые проводят документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Главного управления вправе провести выездную проверку.

4.5.8. При проведении документарной проверки Главное управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

4.6. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Предметом выездной проверки в отношении физического лица, не относимой к его индивидуальной предпринимательской деятельности, если таковая им ведется, является соблюдение физическим лицом требований жилищного законодательства в отношении находящегося в его собственности помещения.

4.6.1. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения жилого помещения физического, месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по государственному надзору.

4.6.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с поручением начальника Главного управления, его заместителя о проведении проверки в отношении физического лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по государственному надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4.6.3. Физическое лицо, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить Инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки; а также обеспечить доступ к поднадзорному объекту лицам, проводящим проверку, для осуществления мероприятий по государственному надзору.

4.7. Сроки проведения проверки.

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

Основания для продления сроков проверки устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

V. Порядок оформления результатов проверки

5.1. Исполнительные документы, которые составляются по результатам мероприятий по государственному надзору (плановых и внеплановых), должны быть оформлены на бумажном носителе, иметь сквозную нумерацию страниц, в них не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями, печатями представителей участников проверки.

Приложения к исполнительным документам нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одной).

5.2. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется должностным лицом Главного управления по месту нахождения поднадзорного объекта в двух экземплярах.

В случае невозможности составления Акта проверки по месту нахождения поднадзорного объекта, он может быть составлен по месту работы Инспектора в течение одного рабочего дня.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного надзора;
- 3) дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя Главного управления, на основании которого проводилась проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
- 5) наименование проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения физического лица, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления.

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

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Акт проверки составляется Инспектором по месту проведения проверки для фиксации его результатов. В случае необходимости (невозможности исполнить акт в условиях, где проводится проверка) акт проверки может быть составлен непосредственно по месту службы Инспектора в течение того рабочего дня, когда осуществлялась проверка.

В акте указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование органа государственного надзора;
- 3) фамилия, имя, отчество, должность Инспектора, проводившего проверку;

4) фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении жилого помещения которого осуществлялись мероприятия по государственному надзору, а также лиц, фактически присутствовавших при проведении проверки;

5) дата, время, продолжительность и место проведения осмотра;

6) технические характеристики объекта осмотра;

6) сведения о результатах осмотра, в том числе выявленные нарушения обязательных требований;

7) подпись инспектора, проводившего осмотр.

К акту проверки могут прилагаться фотоматериалы.

Акт проверки выдается собственнику проверенного объекта - жилого дома (жилого помещения) и направляется третьим лицам (управляющей домом организации, лицам, по чьему обращению проведен осмотр и т.п.),

5.4. Запись о проведении проверки в журнале учета проверок.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по форме, установленной 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».

В журнале учета проверок должностными лицами Главного управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

5.5. Оформление предписаний.

В случае выявления в ходе проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований жилищного законодательства должностные лица Главного управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по государственному надзору за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан; в установленных случаях по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) не позднее 20 календарных дней, по истечении срока исполнения предписания, указанного в предписании, провести проверку исполнения ранее выданного предписания.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится мероприятие по государственному надзору, или его представителя принять предписание,

Инспектором делается соответствующая отметка в предписании и оно направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, по почте с уведомлением о вручении.

Отказ от подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также выполнения необходимых работ в установленные сроки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель предупреждаются, что о выполнении требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить в Главное управление не позднее трёх рабочих дней после истечения установленного в предписании срока.

В случае поступления мотивированного ходатайства от заинтересованного лица с приложением обосновывающих ходатайство документов, должностное лицо принимает решение о продлении срока исполнения предписания, в случае поступления ходатайства без приложения обосновывающих ходатайство документов, должностное лицо принимает решение об отказе в удовлетворении ходатайства.

Ходатайства, поступившие за пределами сроков исполнения предписаний, Главным управлением не рассматриваются и направившим их лицам не возвращаются.

Рассмотрение ходатайств осуществляет руководитель или заместитель руководителя Главного управления, либо должностные лица, их заменяющие, которые принимают решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе.

Ходатайство и решение по ходатайству приобщаются к материалам проверки.

Копия письма с согласованием продления срока исполнения предписания либо об отказе выдаются на руки заявителю ходатайства либо направляются ему посредством почтовой связи.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность физического или юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, или такой вред причинен, Главное управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

5.6. Контроль за своевременностью исполнения предписаний осуществляет Инспектор, выдавший предписание.

5.7. В ходе проведения мероприятия по государственному надзору Инспектором в установленных законом случаях принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении оформляется при наличии достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения.

Дата, время и место составления протокола указываются в извещении, которое направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в отношении которого будет составлен протокол. В случае участия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя при составлении протокола в его доверенности должно быть указано его право на осуществление именно этого полномочия: право данного лица участвовать в составлении протокола об административном правонарушении.

Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

VI. Обязанности инспекторов при проведении проверки

6.1. Инспекторы при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа начальника Главного управления, его заместителя о её проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Главного управления, его заместителей, лиц, исполняющих обязанности указанных должностных лиц, и в предусмотренных действующим законодательством случаях при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить физическое лицо, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) в установленном порядке осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

VII. Порядок и формы контроля за проведением мероприятий по государственному надзору

7.1. Инспекторы в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Главное управление осуществляет контроль за исполнением её инспекторами служебных обязанностей, ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

VIII. Порядок обжалования действий (бездействий), решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения мероприятий по контролю

8.1. Защита прав физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по контролю осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Главного управления подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Нормативные правовые акты Главного управления, нарушающие права и (или) законные интересы физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения мероприятий по контролю, на основании настоящего Административного регламента, в Главное управление как лично, так и направив письменное заявление (жалобу).

В письменном заявлении (жалобе) должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя); полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица), его юридический и фактический адрес нахождения;

2) контактный почтовый адрес;

3) предмет заявления (жалобы);

4) подпись гражданина, законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо их представителей.

8.3. В случае подтверждения сведений о ненадлежащем исполнении инспектором Главного управления своих должностных обязанностей, которые повлекли за собой подачу заявления (жалобы), начальником Главного управления принимается решение о привлечении к ответственности сотрудника, допустившего нарушение в ходе проведения проверок при осуществлении мероприятий по контролю.

IX. Права, обязанности и ответственность физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки

9.1. Физическое лицо, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

9.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

9.1.2. Получать от Главного управления, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом.

9.1.3. 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 Главного управления.

9.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, повлекшие за собой нарушение прав физического и юридического

лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Обязанности и ответственность.

9.2.2. При проведении проверок физические и юридические лица обязаны присутствовать либо обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

9.2.3. Физические и юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Х. Взаимодействие Главного управления с государственными органами и органами местного самоуправления, органами, осуществляющими государственный (муниципальный) контроль (надзор)

Главное управление при осуществлении мероприятий по государственному надзору может взаимодействовать с государственными органами и органами местного самоуправления, органами, осуществляющими государственный (муниципальный) контроль (надзор). Порядок осуществления такого взаимодействия определяется действующим законодательством Российской Федерации, Смоленской области, Уставами, положениями о соответствующих органах, рабочими соглашениями о взаимодействии и сотрудничестве с ними.