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

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора (прилагается).
2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru)»](http://www.pravo.gov66.ru)) и официальном сайте Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (www.nadzor.midural.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор Департамента А.П. Россолов

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава 1. Общие положения

Наименование государственной функции

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

Наименование органа исполнительной власти,

исполняющего государственную функцию

2. Региональный государственный жилищный надзор, осуществляется органом регионального государственного жилищного надзора Свердловской области - Департаментом государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее - Департамент).

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции регулируется:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 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»;

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

Постановлением Правительства Свердловской области от 08.11.2013 № 1379-ПП «О региональном государственном жилищном надзоре на территории Свердловской области»;

Постановлением Правительства Свердловской области от 27.05.2015 № 431-ПП «Об утверждении Положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области».

Предмет регионального жилищного надзора

4. Предметом регионального государственного жилищного надзора является соблюдение 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 обязательных требований, надзор за соблюдением которых возложен законодательством Российской Федерации на Департамент.

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

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

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

Права и обязанности должностных лиц

при осуществлении жилищного надзора

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

1) запрашивать и безвозмездно 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;

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

3) проверять соблюдение 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 обязательных требований, надзор за соблюдением которых возложен законодательством Российской Федерации на Департамент;

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

5) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

8) обращаться в суд с заявлениями в рамках возложенных законодательством Российской Федерации полномочий;

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

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

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителей директора Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, заверенной печатью копии распоряжения или приказа Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителей директора Департамента и в случае, предусмотренном действующим законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) 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;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством, а также главой II настоящего Регламента;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок.

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

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 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 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, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю.

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

Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются жилищный надзор

11. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых возложены обязанности по исполнению обязательных требований при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

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

12. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводятся проверки, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц; индивидуальных предпринимателей уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Департамент указанные в запросе документы; при проведении выездной проверки предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) в установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции должностными лицами Департамента о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

5) устранять условия и причины, способствовавшие совершению административного правонарушения.

Описание результата исполнения государственной функции

13. Результатом исполнения государственной функции является:

1) установление фактов соблюдения (несоблюдения) лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, обязательных требований, исполнения (неисполнения) предписаний Департамента и принятие по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, в том числе следующих:

1.1.) в случае выявления нарушений обязательных требований - выдача лицам, в отношении которых исполняется государственная функция, предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, с указанием сроков их устранения, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

1.2.) в случае выявления нарушений обязательных требований, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность:

составление протокола об административном правонарушении и рассмотрение дела об административном правонарушении, в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

направление протокола об административном правонарушении должностным лицам, органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в случаях, когда должностные лица Департамента не уполномочены рассматривать дела об административных правонарушениях;

направление информации и материалов по результатам проверки должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Свердловской области об административной ответственности, в случаях, когда должностные лица Департамента не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях;

1.3.) в случае неисполнения в установленный срок предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований - составление протокола об административном правонарушении и направление его на рассмотрение в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.4.) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

II. Требования к порядку исполнения

государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

1) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.nadzor.midural.ru);

2) при непосредственном обращении заинтересованного лица в Департамент;

3) с использованием средств массовой информации, почтовой и телефонной связи, электронного информирования;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) отдел контроля за стандартом раскрытия информации: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 224, тел.: 8-343-312-00-32 (доб. 882);

9) отдел контроля и учета жилищного фонда: 620004, г. Екатеринбург, ул. Чапаева, 7, каб. 223а, тел.: 8-343-312-00-32 (доб. 899);

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

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

Обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.45 часов.

Телефоны Департамента для справок: 8-343-312-00-32 (доб. 830).

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

17. На сайте Департамента размещается следующая информация:

ежегодный план проведения Департаментом плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления (далее - планы плановых проверок);

информация о результатах проверок, проведенных Департаментом;

текст Регламента с приложениями;

нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

краткое описание порядка исполнения государственной функции;

график работы Департамента;

почтовый адрес Департамента;

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

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

18. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

о порядке исполнения государственной функции;

о сроках исполнения государственной функции;

о местонахождении и графике работы Департамента;

об адресе сайта Департамента;

о ходе исполнения государственной функции.

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

Срок исполнения государственной функции

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

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

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

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

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

1) проведение проверки:

принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;

осуществление мероприятий по проверке;

подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица;

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

23. [Блок-схема](#P461) исполнения государственной функции представлена в Приложении № 1 к Регламенту.

Проведение проверки, принятие решения о проведении проверки,

подготовка к проверке

24. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) наступление срока проверки, предусмотренной планом плановых проверок;

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

3) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований, надзор за соблюдением которых возложен законодательством Российской Федерации на Департамент;

4) наличие приказа Директора Департамента, изданного в соответствии с поручением 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.

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

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

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

28. 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.

Проведение проверки, осуществление мероприятий по проверке

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

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

31. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

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.

32. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Свердловской области. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

33. Дата и сроки проведения каждой плановой проверки указываются в ежегодном плане проведения плановых проверок, утверждаемом приказом Департамента. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается с органами прокуратуры. Утвержденный Директором Департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента (www.gilinsp.gossaas.ru). Срок размещения составляет 10 дней со дня утверждения плана.

34. О проведении выездной проверки проверяемое лицо уведомляется:

при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт вручения;

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

35. Департамент вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в [подпункте 3 пункта 24](#P228) Регламента, без направления предварительного уведомления проверяемого лица.

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

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

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

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

Подготовка акта проверки, ознакомление

с актом проверки проверяемого лица

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

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

41. Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.09.2011 № 532 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

43. 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 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

44. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников 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.

45. Проверяемое лицо вправе вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора). Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого лица.

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

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

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

Принятие мер, предусмотренных

законодательством Российской Федерации

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

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

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

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

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

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

1) организует проведение внеплановой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом 2 пункта 24](#P228) Регламента;

2) рассматривает вопрос о привлечении проверяемого лица к административной ответственности в установленном порядке.

54. В случае предоставления проверяемым лицом в установленные сроки уведомления об исполнении предписания с приложением подтверждающих документов в адрес проверяемого лица в течение десяти рабочих дней со дня его поступления направляется уведомление о результатах рассмотрения: предписание снимается с контроля как исполненное или принято решение о проведении внеплановой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом 2 пункта 24](#P228) Регламента.

IV. Порядок и формы контроля

исполнения государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятию ими решений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего функцию,

а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и (или) его должностных лиц,

государственных гражданских служащих Департамента

при исполнении государственной функции (далее – жалоба)

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

65. Предметом обжалования могут быть нарушение прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, проверка которых проводилась, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, нарушение ими положений Административного регламента, их некорректное поведение или нарушение служебной этики.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,

в которых ответ на жалобу не дается

66. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

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

72. В жалобе указываются:

либо наименование Департамента, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя или полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя или полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица;

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

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

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

 примирительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

Департамента государственного

жилищного и строительного надзора

Свердловской области исполнения

государственной функции

по осуществлению регионального

 государственного жилищного надзора

БЛОК-СХЕМА

СОСТАВА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Основание для проведения проверки │

 └───────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о проведении проверки │

 └───────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка к проверке │

 └───────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Осуществление мероприятий по проверке │

 └───────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка акта проверки │

 └──────┬─────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

 │ Ознакомление с актом проверки ├────>│ Принятие мер, предусмотренных │

 └───────────────────────────────┘ │ законодательством │

 │ Российской Федерации │

 └───────────────────────────────┘

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**проекта Приказа Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование приказа:  | «Об утверждении Административного регламента Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сроки и результаты согласования |
| Должность | Инициалы и фамилия | Дата поступления на согласование  | Дата согласования | Замечания и подпись  |
| Первый заместитель директора Департамента | Л.А. Карпухина  |  |  |  |
| Заместитель директора Департамента | А.А. Щепелин |  |  |  |
| Начальник Правового отдела  | Н.С. Миленина |  |  |  |
| Приказ разослать: | Первому заместителю Директора Департамента, заместителям Директора Департамента, Структурные подразделения Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области |
| Исполнитель: | Миленина Наталия Сергеевна, начальник Правового отдела Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, тел. (343) 312-00-32 (доб.841) |