



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 28 октября 2016 г.

№ 1127-п

Об утверждении административного регламента «Исполнение администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора в части переданных полномочий»

Во исполнение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Волгоградской области от 10 января 2014 г. № 12-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению государственного жилищного надзора», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Исполнение администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора в части переданных полномочий».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения и безопасности администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области Леонова В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации  
городского округа г. Урюпинск

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, отделам: юридическому, организационно-контрольному, муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора, экономики, Консультант Плюс, газете «Урюпинская деловая газета», В.В. Леонову.

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

от 28 октября 2016 г. № 1127-п

### А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т исполнения администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора в части переданных полномочий

#### 1. Общие положения

##### Наименование государственной функции

1.1. Наименование государственной функции - исполнение администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора в части переданных полномочий (далее - государственная функция).

1.2. Государственную функцию исполняет администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее именуется – уполномоченный орган).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256,

31.12.2001, "Парламентская газета", N 2 - 5, 05.01.2002, Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

Федеральным законом от 23 ноября 2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 63, 27.11 - 03.12.2009, "Российская газета", N 226, 27.11.2009, Собрание законодательства РФ, 30.11.2009, N 48, ст. 5711);

Федеральным законом от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (Собрание законодательства РФ, 30.12.2002, N 52 (ч. 1), ст. 5140, "Российская газета", N 245, 31.12.2002, "Парламентская газета", N 1 - 2, 05.01.2003);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 4131, 29.07.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", N 16, 27.01.2006, Собрание законодательства РФ, 30.01.2006, N 5, ст. 546);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу" (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 29.05.2006, N 22, ст. 2338, "Российская газета", N 114, 31.05.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006

года N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" ("Российская газета", N 115, 01.06.2006, Собрание законодательства РФ, 05.06.2006, N 23, ст. 2501);

постановлением Правительства РФ от 06 мая 2011 года N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, N 22, ст. 3168, "Российская газета", N 116, 01.06.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" (Собрание законодательства РФ, 21.08.2006, N 34, ст. 3680, "Российская газета", N 184, 22.08.2006);

постановлением Правительства РФ от 03 апреля 2013 года N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

постановлением Правительства РФ от 14 мая 2013 года N 410 "О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.05.2013, Собрание законодательства РФ, 27.05.2013, N 21, ст. 2648);

постановлением Правительства РФ от 15 мая 2013 года N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" (вместе с Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2013, Собрание законодательства РФ, 27.05.2013, N 21, ст. 2652);

постановлением Правительства РФ от 11 июня 2013 года N 493 "О государственном жилищном надзоре" (вместе с Положением о государственном жилищном надзоре) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.06.2013, Собрание законодательства РФ, 24.06.2013, N 25, ст. 3156);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 N 549 "О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан" (Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3635, "Российская газета", N 163, 01.08.2008);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополни-

тельный выпуск));

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26 июня 2009 года N 239 "Об утверждении Порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации" ("Российская газета", N 5006, 29.09.2009);

Уставом Волгоградской области от 24 февраля 2012 года N 1-ОД ("Волгоградская правда", N 35, 29.02.2012);

Кодексом Волгоградской области об административной ответственности от 11 июня 2008 года N 1693-ОД ("Волгоградская правда", N 105, 18.06.2008);

Законом Волгоградской области от 10 января 2014 года N 12-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению государственного жилищного надзора" ("Волгоградская правда", N 10, 22.01.2014);

постановлением Администрации Волгоградской области от 10 октября 2011 года N 592-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций" ("Волгоградская правда", N 197, 19.10.2011);

постановлением Правительства Волгоградской области от 25 июля 2013 года N 348-п "О региональном государственном жилищном надзоре на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 138, 31.07.2013);

решением Урюпинской городской Думы от 25.04.2016 года № 64/28 «Об определении уполномоченного органа по осуществлению муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»;

постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 05 февраля 2014 года № 61-п «О возложении полномочий по организации и осуществлению государственного жилищного надзора на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области».

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, городского округа город Урюпинск.

#### Предмет государственного жилищного надзора в части переданных полномочий

1.4. Предметом государственного жилищного надзора в части переданных полномочий является соблюдение гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности к: жилым помещениям, их использованию и содержанию; определению состава, содержанию и использованию общего имущества в многоквартирном до-

ме; выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах; обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов; созданию и деятельности советов многоквартирных домов; определению размера и внесению платы за коммунальные услуги; установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

#### Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении государственной функции

1.5. В целях проведения проверок должностные лица уполномоченного органа (далее - должностные лица уполномоченного органа) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о назначении проверки:

посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;

проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

г) составлять протоколы об административных правонарушениях,

предусмотренных статьями 7.21 - 7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.6. Уполномоченный орган вправе обращаться в суд с заявлениями:

а) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

1.7. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа местного самоуправления;

б) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

в) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами

и методами исследований, испытаний, измерений;

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

е) превышать установленные сроки проведения проверки;

ж) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

з) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

и) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.8. Должностные лица уполномоченных органов при проведении проверки обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки органом прокуратуры;

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

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

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномо-



ченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

к) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

1.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области, обязаны:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.10. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в пределах компетенции.

1.11. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и гражд-

дане, на которых возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется государственная функция, или проверяемое лицо).

1.12. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

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 органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина 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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

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

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

1.13. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, обязаны:

1) 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; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц уполномоченного органа представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспер-

тов, представителей экспертных организаций на территории и в 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, 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.

1.14. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

#### Описание результатов исполнения государственной функции

1.15. Исполнение государственной функции осуществляется путем организации и проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, обязательных требований, исполнения предписаний уполномоченного органа.

В результате исполнения государственной функции устанавливается факт соблюдения (несоблюдения) лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, обязательных требований, исполнение (неисполнение) предписаний уполномоченного органа.

1.16. Результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области, в случае выявления нарушений обязательных требований, в том числе следующих:

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

составление и направление протокола об административном правонарушении и должностным лицам, органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации 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 Волгоградской области об административной ответственности, в случаях, когда должностные лица уполномоченного органа не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях;

3) обращение в суд - при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1 и 4 части 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

4) 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;

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

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

## Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган или орган местного самоуправления;

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

посредством размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет.

2.2. Место нахождения уполномоченного органа, органа местного самоуправления и почтовый адрес для направления в уполномоченный орган, орган местного самоуправления обращений по вопросам исполнения государственной функции: Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, дом 3.

Телефоны для справок: 8 (84442) 4-51-71, 8 (84442) 4-19-65, 8 (84442) 4-01-14, 8 (84442) 4-35-59, факс 8 (84442) 4-29-73.

Официальный сайт уполномоченного органа, органа местного самоуправления в сети Интернет: <http://www.urupinsk.net/>.

Адрес электронной почты: [ag\\_urup@volganet.ru](mailto:ag_urup@volganet.ru).

2.3. Сведения о режиме работы органа местного самоуправления:

ежедневно: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения государственной функции являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

2.5. Информирование заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной функции осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.6. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной функции обеспечивается специалистами приемной руководителя органа местного самоуправления и должностными лицами органами местного самоуправления, осуществляющими исполнение государственной функции:

лично;

по телефону.

2.7. При информировании заявителей по телефону специалистами приемной руководителя органа местного самоуправления предоставляется

следующая информация:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения и прилагающиеся к ним материалы;

- о направлении ответа на обращение;

- о месте размещения на официальном сайте органа местного самоуправления информации, связанной с исполнением государственной функции.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.8. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо или специалист органа местного самоуправления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. В вежливой форме, корректно, без длительных пауз, с использованием официально-делового стиля речи проинформировать гражданина по поставленному вопросу. При невозможности должностного лица или специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую для него информацию.

Должностное лицо или специалист, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе в случае необходимости привлечь для ответа других должностных лиц органа местного самоуправления.

2.9. Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения государственной функции при обращении граждан в орган местного самоуправления осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.10. Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет.

2.11. На официальном сайте органа местного самоуправления по вопросам исполнения государственной функции размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции, в том числе настоящий Административный регламент;

- ежегодное размещение на официальном сайте доклада об осуществлении государственного жилищного надзора в части предоставленных полномочий на территории городского округа (наименование) Волгоградской области.

## Сроки исполнения государственной функции

2.12. Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченным органом на постоянной основе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Волгоградской области и настоящего Административного регламента.

2.13. Мероприятия по исполнению государственной функции осуществляются посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на предмет соблюдения обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния соблюдения обязательных требований при осуществлении указанными лицами своей деятельности.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства



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

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

- организация проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

Блок-схема административных процедур по исполнению государственной функции представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Выполнение административных процедур при исполнении государственной функции осуществляется должностными лицами и специалистами уполномоченного органа в соответствии с Положением об отделе муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора администрации городского округа город Урюпинск, должностными регламентами и должностными инструкциями.

#### Организация проверки

3.3. Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

3.4. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и (или) деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проводятся на основании ежегодного плана, утвержденного органом местного самоуправления и согласованного с органами прокуратуры в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ.

3.5. Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 инспекцию государственного жилищного надзора Волгоградской области уведомлением о начале указанной дея-

тельности;

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

3.6. Утвержденный руководителем органа местного самоуправления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.7. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

3.7.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.7.2. Поступление в орган местного самоуправления обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

поступления посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства информации о фактах нарушения требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения юридиче-

ским лицом независимо от организационно-правовой формы или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом, обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3.7.3. Приказ (распоряжение) руководителя уполномоченного органа, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится уполномоченным органом по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем пункта 3.7.2, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка по основанию, указанному в абзаце четвертом пункта 3.7.2, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.8. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет соблюдения ими обязательных требований как собственниками (владельцами, пользователями) помещений жилищного фонда проводятся в форме внеплановых проверок на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении указанными лицами обязательных требований.

3.9. Проверки в отношении граждан проводятся на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении гражданином обязательных требований.

3.10. Проверки (плановые, внеплановые) проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.11. Проверка проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа, изданного в соответствии с Типовой формой, утвержденной в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.12. В приказе (распоряжении) о проведении проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 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 или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место жительства гражданина;
- 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 контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.13. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.14. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.16. Гражданин уведомляется о проведении проверки уполномоченным органом путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

### Проведение проверки

3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ (распоряжение) руководителя, заместителя руководи-

теля уполномоченного органа о проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.18. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа, которые указаны в приказе (распоряжении) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.19. Заверенные печатью копии приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.20. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить проверяемое лицо с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.21. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой).

3.21.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа и (или) его структурных подразделений.

3.21.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленной в отношении этих лиц государственной функции.

3.21.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, уполномоченный орган направляет в его адрес мотивированный запрос с тре-

бованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Запрос направляется за подписью руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа либо должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего проверку.

3.21.4. К запросу прилагается заверенная печатью уполномоченного органа копия приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.21.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации или запросом уполномоченного органа на основании законодательства Российской Федерации проверяемое лицо обязано направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.21.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.21.9. Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем,

лем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.21.10. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган местного самоуправления установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.21.11. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.22. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой).

3.22.1. Выездная проверка проводится на предмет соблюдения проверяемыми лицами обязательных требований.

3.22.2. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (месту жительства) проверяемого лица, и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, и (или) по месту нахождения многоквартирного дома (жилого помещения), являющегося объектом проверки.

3.22.3. 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 уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.22.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом (распоряжением) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.22.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его

уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны представить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, по запросу информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и в расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, жилые помещения в многоквартирных домах в целях проведения их обследования, а также проведения исследования, испытания, расследования, экспертизы и других мероприятий по контролю.

### Оформление результатов проверки

3.23. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.24. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, 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, гражданина, 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 уполномоченного органа, проводивших проверку.

3.25. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения прове-



денных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя или объяснения гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.26. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.28. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного до-

кумента приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.29. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Волгоградской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.30. В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, 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 уполномоченного органа, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.32. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность, а при этом должностные лица уполномоченного органа не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, необходимые информация и материалы в течение десяти рабочих дней направляются уполномоченным органом соответствующим должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности.

3.33. Должностные лица уполномоченного органа направляют составленные ими протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.21 - 7.23, частью 4 и частью 5 статьи 9.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в Ин-

спекцию для рассмотрения дела об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

### Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки

3.34. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее - предписание);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в случае выявления нарушений обязательных требований, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность.

В случаях, когда должностные лица уполномоченного органа не упол-

номочены составлять протоколы об административных правонарушениях по фактам нарушений обязательных требований, информация и материалы направляются уполномоченным органом должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности;

не позднее 10 дней после окончания проверки должностные лица уполномоченного органа направляют письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа в адрес органа, уполномоченного на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям органа местного самоуправления, с приложением материалов проверки для принятия мер в соответствии с компетенцией органа;

уполномоченные органы ведут учет материалов, направленных в органы, уполномоченные на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям органа местного самоуправления, согласно приложению 2 с последующим учетом принятых такими органами мер;

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

### 3.35. Выдача предписания.

#### 3.35.1. В предписании должны быть указаны:

наименование (полное и сокращенное) проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых выдано предписание;

фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых выдано предписание, присутствовавших при проведении проверки;

дата выдачи предписания;

фамилия, имя и отчество должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание;

выявленные должностным лицом уполномоченного органа нарушения обязательных требований;

описание действий, которые должно выполнить лицо, в отношении которого выдано предписание;

ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым лицо, в отношении которого выдано предписание, было обязано выполнить требуемые действия;

срок выполнения предписываемых действий (число, месяц и год).

3.35.2. Предписание регистрируется в журнале учета проверок уполномоченного органа путем внесения записи о номере и дате составления

предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание.

3.35.3. Назначение административного наказания не освобождает лицо, указанное в предписании, от обязанности устранить допущенные нарушения.

3.35.4. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если надзор за исполнением таких требований не относится к полномочиям органа местного самоуправления;

при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

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

ликвидации юридического лица или смерти гражданина, в отношении которых вынесено предписание;

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

вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается руководителем, заместителем руководителя уполномоченного органа.

3.35.5. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписаний.

3.35.6. Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в уполномоченный орган до истечения указанных в предписании сроков его выполнения.

3.35.7. Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музей-

ным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению обязательных требований в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе;

иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений, выданного на предмет выполнения работ по текущему ремонту, может быть продлен на основании принятия соответствующего решения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, при условии отсутствия угрозы безопасности проживания в многоквартирном доме.

3.35.8. Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, выдавшим предписание (иным должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным приказом (распоряжением) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа) по согласованию с руководителем уполномоченного органа.

В случае временного отсутствия руководителя уполномоченного органа согласование решения осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа.

3.35.9. О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное решение с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока по исполнению данного предписания.

3.35.10. В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное решение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

3.35.11. Решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется заявителю.

3.35.12. Порядок рассмотрения ходатайства о продлении сроков исполнения предписания.

Должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание, в течение десяти рабочих дней готовит мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания с момента поступления ходатайства в адрес упол-

номоченного органа и представляет его для согласования руководителю.

Руководитель обязан принять решение о согласовании или об отказе в продлении срока исполнения предписания в течение трех рабочих дней с момента его поступления на согласование.

В случае несогласия с представленным решением о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания, принятым должностным лицом уполномоченного органа, руководитель самостоятельно принимает и подписывает соответствующее решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания.

В случаях если срок исполнения, установленный в предписании, составляет менее пятнадцати рабочих дней, рассмотрение ходатайства, направленного в уполномоченный органа до истечения срока его исполнения, осуществляется в упрощенном порядке в течение двух рабочих дней с момента поступления его в уполномоченный орган.

При рассмотрении ходатайства в упрощенном порядке мотивированное решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания выносится должностным лицом уполномоченного органа, вынесшим предписание.

### 3.36. Проверка исполнения требований предписания.

3.36.1. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа.

3.36.2. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании.

Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется руководителем структурного подразделения (начальником отдела). Проверка исполнения предписания осуществляется должностным лицом Инспекции, уполномоченным на проведение проверки приказом руководителя, заместителя руководителя Инспекции.

3.36.3. Должностное лицо Инспекции, на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Инспекции, вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.36.4. Проверка исполнения предписания проводится не позднее десяти рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом уполномоченного органа, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа в форме внеплановой документарной или выездной проверки в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.36.5. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.36.6. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает проверяемое лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом уполномоченного органа, проводившим мероприятие по надзору, выдается повторное предписание. В случае неисполнения повторного предписания, помимо мер привлечения проверяемого лица к административной ответственности, уполномоченным органом рассматривается вопрос о реализации права на обращение в суд.

### Невозможность проведения проверки

3.37. В случае невозможности проведения проверки в связи с наличием обстоятельств, препятствующих ее проведению, проведению отдельных мероприятий по надзору, их завершению и (или) завершению проверки (далее - обстоятельства, препятствующие проведению проверки), должностным лицом, уполномоченным на ее проведение, составляется акт, предусмотренный приложением 3.

3.38. Акт о невозможности проведения проверки составляется незамедлительно после установления обстоятельств, препятствующих проведению проверки отдельно по каждому из фактов столкновения должностного лица с обстоятельствами, препятствующими проведению проверки. В случае проведения выездной проверки акт о невозможности ее проведения составляется при участии не менее чем одного свидетеля (при наличии).

3.39. В акте о невозможности проведения проверки указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы должностного лица, его составившего, дата и номер приказа, которым назначено проведение проверки, описываются обстоятельства, препятствующие проведению проверки, сведения о свидетелях. К акту о невозможности проведения проверки прикладываются документы или другие доказательства, подтверждающие факт невозможности проведения проверки.

3.40. К обстоятельствам, препятствующим проведению проверки относятся:

- 1) ликвидация юридического лица;
- 2) отсутствие в указанный в приказе период времени по месту проведения выездной проверки руководителей, иных должностных лиц и уполномоченных представителей юридических лиц; отсутствие индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей;
- 3) ненаправление (непредставление) хозяйствующим субъектом, в отношении которого проводится проверка, по запросу должностного лица



Инспекции сведений и документов, необходимых для достижения целей и задач проведения документарной проверки;

4) действия (бездействие) проверяемого хозяйствующего субъекта, направленные на создание препятствий или уклонение от проведения проверки;

5) обстоятельства непреодолимой силы;

6) иные обстоятельства, объективно препятствующие проведению проверки.

3.41. Должностное лицо, уполномоченное приказом на проведение проверки, несет персональную ответственность за непроведение надзорных мероприятий в случае, если будет доказано, что у него имелась возможность их проведения.

3.42. В случае, если обстоятельства, препятствующие проведению проверки, вызваны виновными действиями (бездействием) проверяемого хозяйствующего субъекта и содержат признаки уклонения от проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, принимает меры по привлечению этого хозяйствующего субъекта, а также других виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной нормами статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.43. В случаях ненаправления (непредставления) либо направления (представления) не в полном объеме или с нарушением установленных сроков хозяйствующим субъектом, в отношении которого проводится проверка, по запросу должностного лица сведений и документов, необходимых для достижения целей и задач проведения документарной проверки, если это не повлекло невозможность проведения отдельных мероприятий по надзору, проверки или невозможность их завершения, должностное лицо принимает меры, направленные на привлечение этого хозяйствующего субъекта, а также других виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях".

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений

осуществляется постоянно в процессе исполнения государственной функции руководителем уполномоченного органа, в том числе путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции (далее - контроль) осуществляется в форме проведения проверок.

4.3. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав участников исполнения государственной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения участников исполнения государственной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, исполняющих государственную функцию.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя информация о результатах проверки и принятых мерах в отношении виновных должностных лиц уполномоченного органа направляется обратившемуся заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

4.5. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решение и действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции

4.6. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области.

4.7. По результатам проведенных служебных проверок, в случае выявления нарушений прав участников исполнения государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

4.9. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции может быть осуществлен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области путем запроса соответствующей информации в органы власти, уполномоченные на осуществление государственного надзора, при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом (заявителем) жалобы в государственный орган или должностным лицам, предусмотренным в пункте 5.9 Административного регламента.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба в устной форме может быть заявлена на личном приеме должностного лица, указанного в пункте 5.9 Административного регламента.

5.2. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица государственного органа, либо должность соответствующего должностного лица государственного органа, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество государственного служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Письменное и (или) электронное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченных органов, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в исполнении государственной функции;

нарушением установленного порядка исполнения государственной функции;

нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении государственной функции.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в письменном обращении не указаны наименование или фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностно-

го лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в государственный орган или должностному лицу, предусмотренным в пункте 5.9 Административного регламента.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.3 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в уполномоченном органе следующую информацию:

местонахождение уполномоченного органа;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение государственных органов, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, а также на принимаемые ими решения при исполнении государственной функции может быть направлена:

Руководителю уполномоченного органа - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

руководителю органа местного самоуправления - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

руководителю инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области - при обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его руководителя, руководителя органа местного самоуправления при исполнении государственной функции.

5.10. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации", руководитель государственного органа, руководитель органа местного самоуправления, руководитель уполномоченного органа либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа и решений, принятых ими в ходе исполнения государственной функции;

2) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

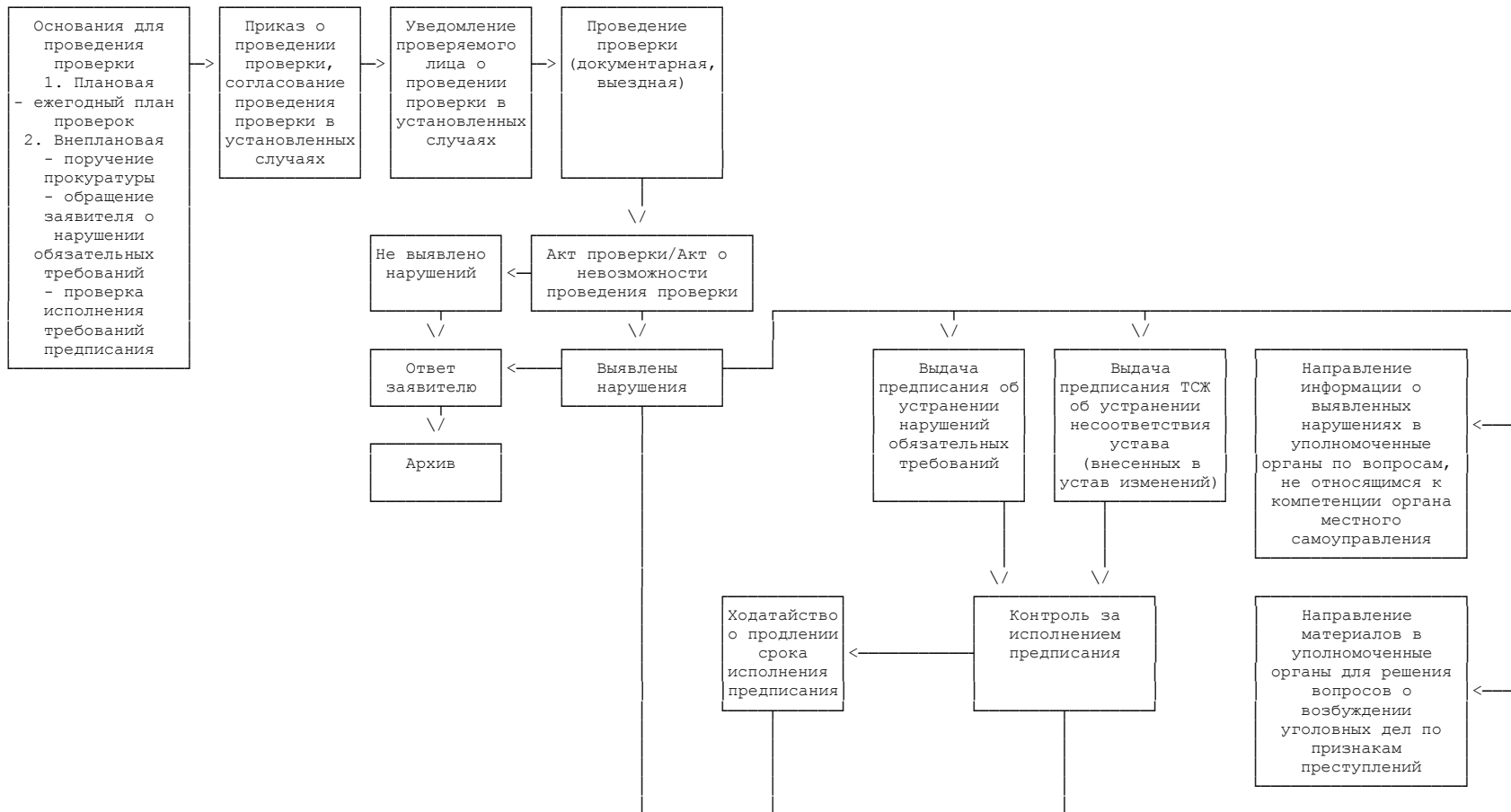
При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме, в

случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет в течение десяти рабочих дней после принятия решения при условии обязательного обезличивания персональных данных.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в судебном порядке.

### БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ





[Введите текст]



[Введите текст]

[Введите текст]

Приложение 2  
к административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

п/п	Реквизиты письма (исх. N, дата)	Наименование органа, в который направляются материалы проверки (обращение о принятии мер)	Содержание обращения	Принятые меры	
				Реквизиты письма (вх. N, дата)	Краткая информация о принятых мерах
	2	3	4	5	6

[Введите текст]

[Введите текст]

Приложение 3  
к административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АКТ N \_\_\_\_\_  
о невозможности проведения проверки

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата составления) (место составления)

Должностным лицом \_\_\_\_\_  
(должность, наименование органа)

\_\_\_\_\_ составлен настоящий акт о том, что сегодня  
(Фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в связи с проводимой  
в соответствии с распоряжением (приказом) от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N  
\_\_\_\_\_ проверкой в  
отношении:

(указывается вид и форма проверки)

\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:  
(указывается наименование или Ф.И.О. субъекта,  
подлежащего проверке)

установлено следующее:

(описываются обстоятельства и условия, препятствующие проведению проверки)

Вышеописанные обстоятельства подтверждаются следующим:

Настоящий акт составлен при участии свидетелей:

1. Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_
2. Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

[Введите текст]