



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
КУГЫЖАНЫШ  
ИЛЕМЫМ ТЕРГЫШЕ  
ДЕПАРТАМЕНТШЕ**

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**П Р И К А З**

«03» ноября 2017 г. № 82

**Об утверждении Административного регламента  
Департамента государственного жилищного надзора  
Республики Марий Эл исполнения государственной функции  
по осуществлению регионального государственного жилищного  
надзора на территории Республики Марий Эл**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Республики Марий Эл.

2. Отменить приказ Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл от 09 августа 2017 г. № 62 «Об утверждении Административного регламента Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Республики Марий Эл».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Департамента

Э.И.Гамерова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
государственного жилищного  
надзора Республики Марий Эл  
от « 03» ноября 2017 г. № 82

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Департамента государственного жилищного надзора Республики  
Марий Эл исполнения государственной функции по осуществлению  
регионального государственного жилищного надзора на территории  
Республики Марий Эл**

### *1. Общие положения*

#### *1.1. Наименование государственной функции*

1.1.1. Наименование государственной функции - осуществление  
регионального государственного жилищного надзора (далее –  
государственный жилищный надзор).

#### *1.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, исполняющего государственную функцию*

1.2.1. Государственную функцию исполняет Департамент  
государственного жилищного надзора Республики Марий Эл (далее –  
Департамент).

### ***1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции***

1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 14);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1) (далее - КоАП РФ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5711);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 г. № 493 «О государственном жилищном надзоре» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 25, ст. 3156);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами

государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства РФ от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 5, ст. 546);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание 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 Российской Федерации, 2006, № 34, ст. 3680);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 г. № 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>, 2013)

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 21, ст. 2652);

постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 2003, № 214 (дополнительный выпуск));

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, № 85);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 мая 2016 г. № 217 «Вопросы осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» ([portal.mari.ru/parvo](http://portal.mari.ru/parvo)), 17 мая 2016 г., 16052016040117; 11 ноября 2016 г., 11112016040275).

#### ***1.4. Предмет государственного надзора***

1.4.1. Предметом государственного жилищного надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований установленных пунктом 11 постановления Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре», посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия

предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предупреждению, пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.4.2. Обязательными требованиями, соблюдение которых проверяется при осуществлении государственного жилищного надзора, являются требования к:

жилым помещениям, их использованию и содержанию;

содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

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

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

учету жилищного фонда;

порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

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

управлению многоквартирными домами;

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

имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

раскрытию информации в соответствии с частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

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

деятельности специализированных некоммерческих организаций указанных в пункте 2 постановления Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре» по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

порядку и условиям заключения договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирным домом, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, и договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

формированию фондов капитального ремонта;

другие обязательные требования к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленные

жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

### ***1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора***

1.5.1. Должностные лица Департамента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении государственного жилищного надзора имеют право:

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

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении 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, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований

к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности, договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ

по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений.

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

1.5.2. Должностные лица Департамента при осуществлении государственной функции обязаны:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки, в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федеральным законом от 26 декабря 2014 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2014 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

1.5.3. При осуществлении регионального государственного жилищного надзора должностные лица Департамента не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям Департамента;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона;

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

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

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;  
осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю;

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

Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала осуществления проверки.

#### ***1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю***

1.6.1. При проведении государственного жилищного надзора гражданина, юридическое лицо и индивидуального предпринимателя вправе уполномоченные ими в соответствии с законодательством лица.

1.6.2. При проведении государственного жилищного надзора руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель вправе:

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

получать от Департамента, должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2014 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора) 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

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

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Марий Эл к участию в проверке.

1.6.3. При проведении государственного жилищного надзора руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель обязан:

обеспечить свое присутствие, присутствие лица, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

при проведении документарной проверки:

направить в Департамент в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, предусмотренного частью 4 статьи 11 Федерального закона от 26 декабря 2014 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», указанные в запросе документы;

представить в Департамент в течение десяти рабочих дней со дня получения информации, предусмотрено частью 8 статьи 11 Федеральным законом от 26 декабря 2014 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необходимые пояснения в письменной форме;

при проведении выездной проверки:

предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

### ***1.7. Описание результата исполнения государственной функции***

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является:  
составление акта проверки;

принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений при проведении государственного жилищного надзора:

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

составление протокола об административном правонарушении;

направление в суд материалов дела об административном правонарушении для привлечения граждан, юридического лица, должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя к административной ответственности.

## ***2. Требования к порядку исполнения государственной функции***

### ***2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции***

2.1.1. Департамент находится по адресу: 424002, г. Йошкар-Ола, Ленинский пр., д. 24б.

График работы Департамента:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

рабочие дни, непосредственно предшествующие нерабочим праздничным дням - с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье - выходные дни;

при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Телефоны:

(8362) 49-58-45 - телефон приемной Департамента.

(8362) 49-58-45 - факс приемной Департамента.

Адрес электронной почты Департамента: [zhilnadzor@gov.mari.ru](mailto:zhilnadzor@gov.mari.ru).

Официальный сайт Департамента в структуре интернет-портала Республики Марий Эл в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mari-el.gov.ru/dgzhn](http://www.mari-el.gov.ru/dgzhn).

Адрес республиканской информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»: <http://pgu.mari-el.gov.ru>.

2.1.2. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется:

а) посредством размещения информации:

на официальном сайте Департамента в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.portal.mari.ru/dgzhn](http://www.portal.mari.ru/dgzhn) (далее – официальный сайт Департамента);

в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

на информационном стенде Департамента по месту нахождения Департамента;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) непосредственно в здании Департамента.

2.1.3. Информация об исполнении государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, предоставляется при личных обращениях граждан, по письменным обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, заинтересованных в исполнении государственной функции (далее - заинтересованные лица), в том числе поданным в форме электронного документа.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя

в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного обращения.

При предоставлении устных консультаций должностные лица Департамента принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Департамента подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности государственного гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.4. В рамках информирования об исполнении государственной функции на официальном сайте Департамента, а также в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» размещаются следующие материалы:

- а) сведения о местонахождении, телефонах для справок, адресах электронной почты;
- б) нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;
- в) текст настоящего Административного регламента;
- г) информация о порядке осуществления государственной функции;
- д) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Департамента (далее - план проверок);
- е) информация о результатах проверок, проведенных Департаментом;
- ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департаментом, исполняющих государственную функцию.

В рамках информирования об исполнении государственной функции на информационном стенде размещаются следующие материалы:

а) сведения о местонахождении, телефонах для справок, адресах электронной почты, адресе официального сайта Департамента;

б) сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми реализуется государственная функция;

в) текст Административного регламента;

г) блок-схема исполнения государственной функции;

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

2.1.5. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

## ***2.2. Срок исполнения государственной функции***

2.2.1. Срок исполнения государственной функции не может превышать один год со дня утверждения ежегодного плана проведения проверок соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

Срок проведения каждой из проверок, указанных в абзаце 1 пункта 3.2.2. настоящего Административного регламента не может превышать двадцать рабочих дней (с даты начала проверки и до оформления результатов проверки).

Срок проведения проверок регионального оператора не ограничивается.

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 случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 4 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента 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 Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Департамента, 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.

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

#### ***3.1. Состав административных процедур***

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

организация проведения проверки;  
проведение проверки;  
оформление результатов проверки;  
принятие мер по результатам проверки.

3.1.2. Блок - схема исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

### ***3.2. Организация проведения проверки***

3.2.1. К отношениям, связанным с осуществлением государственного жилищного надзора, применяются положения 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» с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

К отношениям, связанным с осуществлением государственного жилищного надзора в отношении деятельности региональных операторов, организацией и проведением их проверок, применяются положения 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» с учетом особенностей, предусмотренных частью 4.3 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2.2. В отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.2.3. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является план проверок, утвержденный руководителем Департамента.

3.2.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 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».

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

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

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

3) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.6. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

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

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 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», параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых

согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска;

5) поступление в орган государственного контроля (надзора), заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.2.7. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в пункте 3.2.6. настоящего Административного регламента, являются поступления, в частности посредством системы, в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей

организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

3.2.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.6. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.2.6. настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов,

могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.9. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование Департамента, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места проживания гражданина, или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного жилищного контроля (надзора);

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора).

3.2.10. Уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141) и направляет его на подпись руководителю Департамента, принявшему решение о проведении проверки.

3.2.11. Распоряжение о проведении проверки подписывает руководитель Департамента или заместитель руководителя Департамента.

3.2.12. Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки и направление его на подпись руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до даты плановой проверки.

3.2.13. Должностные лица Департамента обязаны уведомить проверяемое лицо о проведении проверки следующими способами:

о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), или иным доступным способом;

о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом в том числе, посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора).

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.2.6. настоящего Административного регламента, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.14. Внеплановая проверка по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2.7. настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления о проведении внеплановой проверки.

3.2.15. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта 2, подпункте 4 пункта 3.2.6. настоящего Административного регламента, должностным лицом Департамента подготавливается заявление о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141.

В день подписания распоряжения руководителя Департамента или заместителя руководителя Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Департамент представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя Департамента или заместителя руководителя Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.16. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры организация проведения проверки, является должностное лицо Департамента, указанное в распоряжении о проведении проверки.

3.2.17. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

Результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем внесения записи в журнал регистрации Департамента на бумажном и (или) иных носителях.

### ***3.3. Проведение проверки***

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки является наступление даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.3.2. Проверка проводится должностным лицом Департамента или должностными лицами Департамента, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.3.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме.

3.3.4. Срок проведения каждой из проверок, указанных в пункте 3.2.2. настоящего Административного регламента определяется в соответствии с пунктом 2.2.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Предметом плановых и внеплановых проверок является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.3.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

3.3.7. При проведении документарной проверки должностное лицо Департамента в первую очередь рассматривает документы, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного государственного жилищного надзора.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.8. Проверяемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязано направить в Департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного жилищного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.10. Должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Департамента вправе провести выездную проверку.

3.3.11. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого лица, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по государственному жилищному надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.14. Результатом административной процедуры проведения проверки является ее завершение в пределах установленных сроков.

Сведения о завершении проверки фиксируются в журнале регистрации Департамента на бумажном и (или) иных носителях.

### ***3.4. Оформление результатов проверки***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является ее завершение в пределах установленных сроков.

3.4.2. По результатам проверки должностное лицо (должностные лица) Департамента, проводящее (проводящие) проверку, составляет (составляют) акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 и осуществляет (осуществляют) запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии).

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного жилищного надзора;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Департамента, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя проверяемого лица, 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 гражданина, руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя проверяемого лица, 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 указанного журнала;

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

3.4.3. 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае

отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

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 государственному жилищному надзору и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные

связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. Результатом административной процедуры оформления результатов проверки является составление акта проверки.

Результат административной процедуры оформления результатов проверки фиксируется путем внесения записи в журнал регистрации Департамента на бумажном и (или) иных носителях.

### ***3.5. Принятие мер по результатам проверки***

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по результатам проверки является выявление наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований.

3.5.2. В случае установления при проведении проверки отсутствия факта нарушения проверяемым лицом обязательных требований в акте проверки делается соответствующая запись об отсутствии нарушений обязательных требований.

3.5.3. В случае выявления при проведении проверки факта нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации обязаны:

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;

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;

передать материалы проверки в уполномоченные органы (должностным лицам) в соответствии с компетенцией для решения вопроса о возбуждении административного, уголовного дела;

3.5.4. Основанием для принятия решения о выдаче предписания об устранении выявленного нарушения является установленный факт нарушения обязательных требований.

3.5.5. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом (должностными лицами) Департамента, проводившим (проводившими) проверку и прилагается к акту проверки.

3.5.6. В предписании должны быть указаны:

- 1) дата, место выдачи и регистрационный номер предписания;

2) сведения о проверке, в ходе которой выявлены нарушения обязательных требований, об устранении которых выдается предписание;

3) сведения о проверяемом лице, которому выдается предписание (в том числе наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, адрес, по которому проводилась проверка);

4) нормы законодательства, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено в ходе проведения проверки;

5) характер выявленных нарушений;

6) мероприятия по устранению выявленных нарушений;

7) разумные (с учетом характера подлежащих устранению нарушений) сроки для выполнения требований предписания (устранения выявленных нарушений);

8) предупреждение лица, которому выдается предписание, об административной ответственности, предусмотренной частью 24 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) по факту невыполнения в установленный срок предписания.

3.5.7. В случае обнаружения в результате проведения проверки признаков, указывающих на наличие состава административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Департамента, проводившим проверку и наделенным полномочиями на составление протокола об административном правонарушении.

Постановления, определения по делам об административных правонарушениях, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, выносятся в порядке, установленном главой 29 КоАП РФ.

3.5.8. В случае выявления в ходе проведения проверки фактов, указывающих на наличие признаков административных правонарушений, преступлений, относящихся к компетенции иных органов и должностных лиц, информация о таких фактах подлежит направлению соответствующим органам и должностным лицам.

3.5.9. Результатом административной процедуры принятия мер по результатам проверки является:

установление отсутствия фактов нарушений обязательных требований;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

составление протокола об административном правонарушении и его передача на рассмотрение в суд;

передача материалов проверки уполномоченным должностным лицам иных органов в соответствии с компетенцией для решения вопроса о возбуждении административного, уголовного дела.

Результаты административной процедуры принятия мер по результатам проверки мер фиксируется путем внесения записей в журнал регистрации Департамента на бумажном и (или) иных носителях.

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

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений***

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется руководителем Департамента (в его отсутствие заместителем руководителя Департамента).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента нормативных правовых актов, в соответствии с которыми исполняется государственная функция, а также положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется на постоянной основе.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы граждан, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов граждан Департаментом, должностным лицом Департамента, при исполнении государственной функции (далее – жалоба).

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются путем ежегодного предоставления отчета руководителю Департамента об итогах рассмотрения обращений граждан, поступивших в Департамент.

4.2.3. Периодичность проведения проверок полноты и качества

исполнения государственной функции устанавливается в соответствии с утверждаемым руководителем Департамента планом работы Департамента на текущий год.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, несоблюдение прав заявителей, обратившихся в Департамента, совершении противоправных действий.

4.2.5. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится на основании приказа Департамента, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Департамента.

По результатам проверки полноты и качества исполнения государственной функции непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

### ***4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции***

4.3.1. По результатам проведения служебных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах:

должностное лицо Департамента отвечает за соблюдение порядка

проведения проверок, за правильность оформления, законность и достоверность сведений, отраженных в подготавливаемых ответах на заявлениях, составляемых актах проверок, актах осмотров, предписаниях, протоколах об административных правонарушениях, за своевременную подготовку проектов процессуальных документов, за сохранность и достоверность имеющихся в деле проверки или административном деле материалов;

руководитель Департамента (в его отсутствие – заместитель руководителя Департамента) отвечает за соблюдение должностными лицами настоящего Административного регламента, за соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей, за правильность оформления и законность подготавливаемых должностными лицами ответов на заявления, составляемых актов проверок, актов осмотров, предписаний, протоколов об административных правонарушениях, проектов процессуальных документов, за соблюдение сроков их составления и сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

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

4.4.1. Контроль исполнения государственной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений путем направления в адрес Департамента:

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

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

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

4.4.2. Контроль исполнения государственной функции может осуществляться как со стороны проверяемого лица в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, а также со стороны объединений юридических лиц, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

4.4.3. В рамках защиты своих интересов и (или) законных интересов проверяемые лица при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также фактов незаконности применяемых мер, несоблюдения соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдения прав проверяемых лиц, совершения противоправных действий имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции должностными лицами Департамента в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

4.4.4. Общественный контроль со стороны объединений юридических лиц, саморегулируемых организаций осуществляется посредством обращения:

в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки;

в суд в защиту нарушенных при проведении проверок прав и (или) законных интересов проверяемых лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

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

5.1. Проверяемое лицо и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Департамента и должностных лиц Департамента, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции.

Проверяемое лицо и иные заинтересованные лица имеют право на получение от Департамента предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

необоснованным отказом от исполнения государственной функции;

нарушением установленного порядка исполнения государственной функции;

отказом должностного лица Департамента, исполняющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушением иных прав при осуществлении государственной функции.

5.3. Поступление жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент.

Жалобы на действия (бездействие) руководителя Департамента и на его решения подаются в Правительство Республики Марий Эл.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основания, при которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если в жалобе содержится вопрос, на который лицу, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента (его заместитель) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент.

О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. При рассмотрении жалобы лицо, направившее жалобу, имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться в Департамент с просьбой об их истребовании, в том числе

в электронной форме;

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

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления в установленном порядке запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу руководитель Департамента (его заместитель) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Департамента (его заместителем) принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) и принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

об оставлении жалобы без удовлетворения.

---



Приложение  
к Административному  
регламенту  
исполнения Департаментом  
государственной функции  
по осуществлению регионального  
государственного жилищного  
надзора на территории  
Республики Марий Эл

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

