

**МИНИСТЕРСТВО  
ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ  
от 17 февраля 2014 г. N 14-о**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ  
СЛУЖБОЙ СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 N 493 "О государственном жилищном надзоре", [Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 91-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Красноярского края", [пунктами 1.3, 3.1](#) Положения о министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края, утвержденного [Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 21.08.2008 N 49-п, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора (прилагается).

2. Опубликовать Приказ в газете "Наш Красноярский край" и на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)).

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель председателя  
Правительства края -  
министр  
А.В.РЕЗНИКОВ

Приложение  
к Приказу  
министерства энергетики  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Красноярского края  
от 17 февраля 2014 г. N 14-о

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖБОЙ СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО  
КОНТРОЛЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального

государственного жилищного надзора (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию: служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (далее - Служба).

Реализация государственной функции осуществляется руководителем Службы, его заместителями, руководителями территориальных подразделений и гражданскими служащими структурных подразделений Службы (далее - должностные лица Службы).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, N 237; Российская газета, 2009, 21 января, N 7);

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 14);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

[Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным [законом](#) от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 48, ст. 5711);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" (Российская газета, 2006, 5 мая, N 95);

Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 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, N 76, 30.04.2009);

Федеральным [законом](#) от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 52 (ч. 1), ст. 5140);

Федеральным [законом](#) от 15.06.1996 N 72-ФЗ "О товариществах собственников жилья" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 25, ст. 2963);

Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Российская газета, 2009, 13 февраля, N 25);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 N 493 "О государственном жилищном надзоре" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 25, ст. 3156);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 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 Российской Федерации, 2006, N 34, ст. 3680);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3168);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 23, ст. 2501);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 5, ст. 546);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 22, ст. 2338);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении

Положения о порядке признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 6, ст. 702);

**Постановлением** Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (Российская газета, 2010, 1 октября, N 222);

**Постановлением** Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (Российская газета, 2003, 23 октября, N 214);

**Постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 30, ст. 3823);

**Постановлением** Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

**Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 318 "Об утверждении Правил осуществления государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 18, ст. 2645);

**Приказом** Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.04.2013 N 124 "Об утверждении Регламента раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, путем ее опубликования в сети Интернет, предназначенного для раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (Российская газета, 2012, 28 июня, N 139);

**Приказом** Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.04.2012 N 162 "Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (Российская газета, 2012, 25 мая, N 118);

**Приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.08.2013 N 360 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке порядка осуществления государственного жилищного надзора в субъектах Российской Федерации, в том числе порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный жилищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю";

**Приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 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, 14 мая, N 85);

**Приказом** Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Законность, 2009, N 5);

**Постановлением** Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 91-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Красноярского края" (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 2012, N 11 (523);

**Постановлением** Правительства Красноярского края от 03.04.2012 N 143-п "Об утверждении Положения о службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных

работников службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края" (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 2012, N 14 (526);

настоящим Административным регламентом.

1.4. Предметом регионального государственного жилищного надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - субъекты проверки) установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности (далее - обязательные требования), в том числе:

требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию;

требований к определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в том числе правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, внутридомового газового оборудования;

требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в том числе правомочности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомочности избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомочности принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, соблюдения порядка и условий 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;

требований к 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;

требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, в том числе требований к определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

требований по обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

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

требований к порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

требований к установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

требований к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

требований к деятельности специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

требований к формированию фондов капитального ремонта.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Службы при исполнении государственной функции.

1.5.1. Должностные лица Службы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов проверки информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Службы о проведении проверки, посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

4) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям в шестимесячный срок со дня направления такого предписания (далее - предписание);

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями жилищного законодательства, предусмотренных [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях и (или) рассматривать дела об административных правонарушениях, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

7) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований настоящего [Кодекса](#), и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.5.2. Должностные лица Службы при исполнении государственной функции обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

3) проводить проверку на основании приказа Службы о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Службы о проведении проверки и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от субъектов проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

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

1.6.1. Субъекты проверки, 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 Службы, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при ее проведении, 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.

1.6.2. Субъекты проверки, в отношении которых исполняется государственная функция, обязаны:

1) предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку,

возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, обеспечить доступ на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам;

2) направить в Службу документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований в ходе проведения документарной проверки;

3) присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) в соответствии с законодательством Российской Федерации вести журнал учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.7. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) составление акта проверки соблюдения обязательных требований;

2) выдача предписаний субъекту проверки;

3) составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, предусмотренных [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

5) направление в органы местного самоуправления, органы государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органы прокуратуры обращений о необходимости принятия в пределах их компетенции мер по устранению выявленных Службой нарушений обязательных требований, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Местонахождение, почтовые адреса и справочные телефоны структурных подразделений Службы, исполняющих государственную функцию, адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) Служба расположена по адресу: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33.

Телефон приемной Службы: 8 (391) 212-46-31.

Справочный телефон Службы: (391) 212-46-21.

Факс: (8-391) 212-45-88.

Адрес электронной почты Службы: [public@krasnadzor.ru](mailto:public@krasnadzor.ru).

Адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - [www.krasnadzor.ru](http://www.krasnadzor.ru) (далее - сайт Службы).

2) отдел надзора за организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами Службы, адрес: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33, телефон 273-02-25, каб. 515, 517, 519, 520;

3) отдел анализа и контроля Службы, адрес: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33, телефон 212-48-30, каб. 606, 607, 608;

4) отдел надзора за содержанием и эксплуатацией жилого фонда Службы, адрес: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33, телефон 212-46-35, каб. 720, 726;

5) отдел надзора за энергосбережением в жилом фонде Службы, адрес: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33, телефон 273-02-27, каб. 715, 717;

6) территориальное подразделение по восточной группе районов, адрес: 663600, г. Канск, ул. 40 лет Октября, д. 6б, каб. 1 - 2, телефон (39161) 66-0-44;

7) территориальное подразделение по западной группе районов, адрес: 662153, г. Ачинск,

ул. Дзержинского, д. 26г, каб. 3.9, 3.10, 3.13, телефон (39151) 5-30-49;

8) территориальное подразделение по южной группе районов, адрес: 662360, г. Минусинск, ул. Абаканская, д. 72, каб. 406-А, телефон (39132) 2-95-76;

9) территориальное подразделение по северной группе районов и Эвенкийскому району: 648000, пгт Тура, ул. Советская, д. 2, каб. 118, телефон 63-63-55 доп. 3-16-53;

662544, г. Лесосибирск, ул. Привокзальная, д. 12, каб. 505, телефон (39145) 2-42-89;

10) территориальное подразделение по г. Норильску и Таймырскому Долгано-Ненецкому району:

663300, г. Норильск, пр. Ленинский, д. 1, каб. 402, телефон (3919) 48-05-33;

647000, г. Дудинка, ул. Щорса, д. 1а, телефон (39191) 3-16-22.

2.1.2. График работы Службы, ее структурных подразделений, исполняющих государственную функцию:

понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00;

в предпраздничные дни: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Личный прием руководителем Службы осуществляется каждый четвертый вторник с 15.00 до 17.00.

2.1.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны Службы размещаются на официальном сайте Красноярского края - единый краевой портал "Красноярский край" с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.krskstate.ru](http://www.krskstate.ru) (далее - единый краевой портал) и на сайте Службы.

2.1.4. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

посредством размещения на едином краевом портале;

посредством размещения на сайте Службы;

посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях Службы и ее территориальных подразделений;

по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устный или письменный запрос о предоставлении информации;

путем устного консультирования на личном приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, их представителей, а также представителей органов, юридических лиц.

2.1.4.1. Посредством размещения на едином краевом портале, сайте Службы, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" предоставляется следующая информация:

место нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты Службы;

адреса и телефоны структурных подразделений Службы;

положения нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

график (режим) работы Службы и ее территориальных подразделений, порядок и время личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей, их представителей, а также представителей юридических лиц, органов, утверждаемый Службой;

план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

информация о проверках соблюдения обязательных требований;

настоящий Административный регламент.

2.1.4.2. Посредством размещения на информационных стендах в Службе и ее территориальных подразделениях предоставляется визуальная, текстовая и мультимедийная информация:

адреса и телефоны структурных подразделений Службы;

график (режим) работы Службы и ее территориальных подразделений, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону;

информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах;

порядок исполнения государственной функции;



положения нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Службы; выписки из настоящего Административного регламента.

2.1.4.3. По телефону предоставляется следующая информация:

график (режим) работы Службы и ее территориальных подразделений, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону;

порядок личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей, их представителей, а также представителей юридических лиц, органов;

решения по конкретному обращению, сведения о ходе исполнения государственной функции.

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

2.1.6. Предоставление информации осуществляется согласно режиму работы Службы по месту осуществления служебной деятельности должностных лиц Службы.

2.2. Исполнение государственной функции осуществляется Службой на бесплатной основе.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

Срок проведения каждой документарной (как плановой, так и внеплановой) и выездной (как плановой, так и внеплановой) проверки, включая осуществление всех необходимых административных процедур, не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати 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 Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой документарной (плановой и внеплановой) и выездной (плановой и внеплановой) проверки в отношении юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территориях Красноярского края и других субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

### 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:

1) формирование ежегодного плана проверок;

2) организация проведения плановой проверки;

3) проведение плановой проверки;

4) организация проведения внеплановой проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

6) составление акта проверки и принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Последовательность административных процедур исполнения государственной функции представлена **блок-схемой** (приложение к настоящему Административному регламенту).

### 3.3. Формирование ежегодного плана проверок.

3.3.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - план 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 Службу уведомлением о начале указанной деятельности;

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

3.3.2. В плане проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

3) места жительства индивидуальных предпринимателей;

4) места фактического осуществления деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

5) основной государственной регистрационный номер (ОГРН);

6) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

7) цели и основания проведения каждой плановой проверки;

8) дата государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) дата окончания последней проверки;

10) дата начала осуществления предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в Службу уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

11) дата начала проведения каждой плановой проверки;

12) срок проведения каждой плановой проверки: рабочих дней, рабочих часов (для субъектов малого и среднего предпринимательства);

13) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

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

3.3.3. Ответственные за подготовку плана проверок государственные гражданские служащие отдела надзора за организациями, управляющими многоквартирными домами, отдела надзора за содержанием и эксплуатацией жилого фонда, отдела надзора за энергосбережением в жилом фонде, территориальных подразделений Службы (далее - должностные лица Службы, ответственные за подготовку плана проверок) подготавливают предложения по включению юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок.

3.3.4. Должностными лицами Службы, ответственными за подготовку плана проверок, при подготовке предложений в проект плана проверок проводится оценка результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, анализ состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценка потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями деятельности.

3.3.5. Должностные лица Службы, ответственные за подготовку плана проверок, представляют предложения в проект плана проверок должностному лицу отдела анализа и контроля, ответственному за подготовку плана проверок, в соответствии с типовой формой плана проверок, являющейся приложением к [Правилам](#), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489, в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.6. В срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку плана проверок, разрабатывает проект плана проверок и согласовывает его с заместителями руководителя Службы.

3.3.7. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку плана проверок, направляет проект плана проверок для рассмотрения в прокуратуру Красноярского края.

3.3.8. При поступлении предложений прокуратуры Красноярского края по результатам рассмотрения проекта плана проверок, должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку плана проверок, в срок 14 рабочих дней со дня поступления предложений в Службу, дорабатывает, с учетом поступивших предложений, план проверок и направляет его руководителю Службы на утверждение.

3.3.9. При отсутствии предложений прокуратуры Красноярского края по результатам рассмотрения проекта плана проверок Службы, должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку плана проверок, направляет проект плана проверок руководителю Службы на утверждение в день его поступления в Службу из прокуратуры.

3.3.10. Должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку плана проверок, в течение 3 рабочих дней после утверждения плана проверок руководителем Службы, но не позднее 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Красноярского края заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.3.11. Утвержденный руководителем Службы план проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится должностным лицом отдела анализа и контроля Службы, ответственным за подготовку плана проверок, до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте Службы.

3.3.12. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.3.13. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный руководителем Службы и размещенный на сайте Службы.

3.3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение руководителем Службы плана проверок.

3.4. Организация проведения плановой проверки.

3.4.1. Основанием для организации проведения плановой проверки является наличие проверки в плане проверок и наступление даты ее проведения.

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

3.4.3. Решение о проведении плановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) принимается в форме приказа Службы.

3.4.4. Должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку приказа, за 10 рабочих дней до наступления даты проведения проверки, указанной в плане проверок, готовит в течение 3 рабочих дней проект приказа о проведении плановой проверки и передает его на подпись руководителю Службы либо заместителю руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей.

3.4.5. В проекте приказа о проведении плановой проверки указывается:

1) наименование Службы;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства

индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения плановой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) административный регламент исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора;

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

9) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

3.4.6. Приказ о проведении плановой проверки в течение 1 рабочего дня со дня поступления его на подпись подписывает руководитель Службы либо заместитель руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей.

3.4.7. Должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку приказа, в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа Службы о проведении плановой проверки руководителем Службы либо заместителем руководителя Службы регистрирует приказ Службы о проведении плановой проверки в электронной базе "Енисейстройнадзор" путем присвоения порядкового номера и передает его в тот же день должностному лицу Службы, уполномоченному на проведение плановой проверки.

3.4.8. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение плановой проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему зарегистрированного приказа Службы о проведении плановой проверки, готовит и подписывает уведомление о проведении плановой проверки. К уведомлению о проведении плановой проверки прилагается копия приказа о проведении плановой проверки.

3.4.9. Уведомление о проведении плановой проверки с копией приказа Службы о проведении плановой проверки направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта надлежащего уведомления субъекта проверки о предстоящей проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

3.4.10. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.4.11. Результатом административной процедуры является приказ Службы о проведении плановой проверки и уведомление о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.4.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Службы о проведении плановой проверки в электронной базе "Енисейстройнадзор", регистрация уведомления о проведении плановой проверки в автоматизированной системе электронного документооборота и реестр отправляемой корреспонденции.

3.5. Проведение плановой проверки.

3.5.1. Основанием для проведения плановой проверки является:

наличие проверки в плане проверок;

наличие приказа Службы о проведении плановой проверки;

наличие уведомления о проведении плановой проверки, направленного субъекту проверки.

3.5.2. Должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение плановой проверки, как документарной, так и выездной, является должностное лицо Службы, указанное в приказе Службы о проведении плановой проверки.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Службы о проведении проверки.

3.5.3. Проверка соблюдения уведомительного порядка о начале осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами осуществляется посредством проведения плановых проверок.

Прием представляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в соответствии с федеральным законом уведомлений о начале деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах осуществляется в структурных подразделениях многофункциональных центров на территории Красноярского края.

3.5.4. Плановая документарная проверка.

3.5.4.1. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

3.5.4.2. Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении субъектом проверки деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Службы.

3.5.4.3. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение плановой документарной проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Службы, в том числе уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности, представленные в установленном законом порядке, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах регионального государственного жилищного надзора, осуществленного в отношении субъекта проверки.

3.5.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, готовит, подписывает и направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы.

3.5.4.5. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, направляет субъекту проверки информацию с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.4.6. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, обязано рассмотреть предоставленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов в срок, указанный в приказе Службы о проведении плановой документарной проверки.

3.5.5. Плановая выездная проверка.

3.5.5.1. Основанием для проведения плановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления предпринимательской деятельности и в иных имеющихся в распоряжении Службы документах субъекта проверки;

оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по региональному государственному жилищному надзору.

3.5.5.2. Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

3.5.5.3. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения, месту осуществления предпринимательской деятельности и (или) по месту фактического осуществления

деятельности субъекта проверки.

3.5.5.4. Плановая выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение плановой выездной проверки, служебного удостоверения и вручения субъекту проверки под роспись копии приказа Службы, заверенной печатью Службы, обязательного ознакомления субъекта проверки с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5.5. По просьбе субъекта проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой выездной проверки, обязано предоставить информацию о Службе, а также ознакомить субъектов проверки с настоящим Административным регламентом.

3.5.5.6. При проведении плановой выездной проверки должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, требует предоставить:

1) учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, штатное расписание;

2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления;

3) договоры управления многоквартирными домами, договоры на содержание, текущий и капитальный ремонт многоквартирных домов, на поставку всех видов коммунальных ресурсов;

4) журналы, акты весеннего и осеннего осмотров жилищного фонда;

5) планы-графики проведения текущего ремонта, решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об определении вида и объемов запланированных работ по текущему ремонту многоквартирного дома;

6) решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, планы, титульные списки на капитальный ремонт, проектно-сметную документацию на капитальный ремонт, договоры подряда;

7) планы-графики подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к работе в зимних условиях, акты готовности жилищного фонда к эксплуатации в зимних условиях с оценкой качества подготовки зданий, акты на испытание, промывку и наладку систем холодного, горячего водоснабжения и отопления, паспорта готовности домов к эксплуатации в зимних условиях;

8) акты контроля (акты приемки выполненных работ) по санитарному содержанию придомовой территории и многоквартирных домов, графики уборки многоквартирных домов и придомовых территорий;

9) журналы учета выполненных работ по перепланировке (переустройству) жилых помещений в многоквартирных домах, находящихся в управлении, акты осмотра жилых помещений, предписания по результатам осмотров жилых помещений, направленные в суд исковые заявления в отношении граждан, нарушающих правила пользования жилыми помещениями;

10) информацию о наличии приборов учета, регулирования и контроля энерго- и водоресурсов;

11) энергетический паспорт;

12) предложения собственникам помещений в многоквартирных домах о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в многоквартирных домах.

3.5.5.7. В процессе проверки в срок, указанный в приказе Службы о проведении плановой выездной проверки, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, проводит мероприятия по региональному государственному жилищному надзору, необходимые для достижения целей и задач проведения плановой выездной проверки:

1) рассматривает:

документы, свидетельствующие о выборе установленного законом способа управления

многоквартирными домами;  
договоры управления многоквартирными домами;  
уведомление о начале осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом;

договоры найма, аренды общего имущества многоквартирных домов и их учета;  
оформленные в установленной форме договорные отношения с организациями, предоставляющими услуги по содержанию и ремонту жилищного фонда, а также с электро-, тепло-, газо-, водоснабжающими организациями на покупку ресурсов для предоставления гражданам коммунальных услуг, гарантирующих возможность получения потребителем услуги, соответствующей по качеству обязательным требованиям нормативов, стандартов, санитарных правил и норм, и с собственниками жилищного фонда;

документы, подтверждающие осуществление технических осмотров многоквартирных домов;

документы по организации и планированию текущего ремонта жилищного фонда;

документы по организации и планированию капитального ремонта жилищного фонда;

документы, свидетельствующие об осуществлении контроля за проведением перепланировок и переустройства жилых помещений, соблюдением правил пользования жилыми помещениями;

техническую документацию долговременного хранения;

энергетический паспорт;

планы-графики подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к работе в зимних условиях, акты готовности жилищного фонда к эксплуатации в зимних условиях с оценкой качества подготовки зданий, акты на испытание, промывку и наладку систем холодного, горячего водоснабжения и отопления, паспорта готовности домов к эксплуатации в зимних условиях;

предложения собственникам помещений в многоквартирных домах о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в многоквартирных домах;

2) проводит осмотр технического состояния жилищного фонда, его инженерного оборудования на соответствие требованиям нормативных правовых актов, в том числе:

готовность жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

санитарное содержание жилого дома и придомовой территории;

организацию работы по оперативному устранению неисправностей;

соответствие коммунальной услуги обязательным требованиям;

использование энергоэффективных технологий, альтернативных видов топлива, рационального использования топливно-энергетических ресурсов и воды;

3) определяет класс энергетической эффективности многоквартирного дома исходя из текущих значений показателей, используемых для установления соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности, и иной информации о многоквартирном доме.

3.5.5.8. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение плановой выездной проверки, по завершении проверки вносит записи о проведенной плановой выездной проверке в журнал учета проверок.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение плановой выездной проверки, делается соответствующая запись.

3.5.5.9. Максимальная продолжительность выполнения действия по проведению плановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

3.5.5.10. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.5.5.11. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.5.5.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта плановой выездной проверки в соответствии с [пунктом 3.8.4](#) настоящего Административного регламента.

3.6. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для организации проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

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

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

4) поступление в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований

а) к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям,

б) порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом,

в) порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) поступление в Службу заявлений собственников помещений в многоквартирном доме о проверке

а) правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья,

б) соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации,

в) правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества,

г) правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации,

д) правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

Внеплановая проверка по указанным основаниям, за исключением оснований, указанных в [подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.6.1](#) настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении проверки.

3.6.2. Внеплановые проверки деятельности управляющих организаций и товариществ собственников жилья проводятся на основании поступивших в Службу обращений собственников помещений в многоквартирном доме с обязательным приглашением должностным лицом



Службы, уполномоченным на проведение проверки, к участию в проверке заявителя.

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

3.6.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа Службы.

Подготовка и подписание приказов Службы на проведение внеплановых проверок в отношении субъектов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктами 3.4.4 - 3.4.7](#) настоящего Административного регламента.

3.6.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.6.1](#) настоящего Административного регламента, после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.6. Должностное лицо отдела анализа и контроля Службы, ответственное за подготовку приказов, в день подписания приказа Службы о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.6.1](#) настоящего Административного регламента, готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление), обеспечивает его подписание и направление в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются копия приказа Службы о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.7. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения в день принятия решения представляется либо направляется в Службу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.6.8. В случае получения Службой согласования органа прокуратуры на проведение внеплановой выездной проверки, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, уведомляет субъект проверки о предстоящей проверке и проводит проверку в сроки, установленные приказом Службы о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.9. При получении Службой отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, внеплановая выездная проверка не проводится, о чем должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, письменно уведомляет заявителя не позднее 30 дней со дня регистрации его обращения в Службе.

3.6.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении проверки посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 3.6.6](#) настоящего Административного регламента, в течение двадцати

четырёх часов.

3.6.11. В случае если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.12. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему зарегистрированного приказа Службы о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.6.1](#) настоящего Административного регламента, готовит и подписывает уведомление о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.13. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки направляется субъекту проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение внеплановой выездной проверки, заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта надлежащего уведомления субъекта проверки о предстоящей проверке не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.6.14. Максимальная продолжительность выполнения действия по принятию решения о проведении внеплановой выездной проверки составляет 4 рабочих дня.

3.6.15. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.6.16. Результатом административной процедуры является приказ о проведении внеплановой выездной проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, а также согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.6.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Службы о проведении внеплановой выездной проверки в электронной базе "Енисейстройнадзор", получение письменного согласования или отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки от органа прокуратуры, регистрация уведомления о проведении внеплановой выездной проверки в автоматизированной системе электронного документооборота и реестр отправляемой корреспонденции.

3.7. Проведение внеплановой проверки.

3.7.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ Службы о проведении внеплановой проверки.

3.7.2. Внеплановая проверка в отношении субъектов проверки проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.7.3. Внеплановая проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки и указанными в приказе Службы о проведении внеплановой проверки.

3.7.4. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Службы, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.7.4.1. Внеплановая проверка проводится по месту нахождения, месту осуществления предпринимательской деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 3.5.7 в настоящем Административном регламенте отсутствует.

---

3.7.5. Внеплановая проверка проводится в порядке, указанном в [пунктах 3.5.2 - 3.5.7](#) настоящего Административного регламента.

3.7.6. В процессе внеплановой проверки в отношении субъекта проверки в срок, указанный

в приказе Службы о проведении внеплановой проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, проводит мероприятия по региональному государственному жилищному надзору:

1) рассматривает:

заявление и пакет обосновывающих и дополнительных документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания, подлежащим капитальному ремонту и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

заклучения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

решение, распоряжение органа государственной власти, органа местного самоуправления о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

заявление о переводе помещения, правоустанавливающие документы на переводимое помещение, план переводимого помещения с его техническим описанием, технический паспорт помещения, поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

решение органа местного самоуправления о переводе или об отказе в переводе помещения;

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

правоустанавливающие документы на жилое помещение, технический паспорт жилого помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

решение органа местного самоуправления о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

решение органа государственной власти, органа местного самоуправления об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг.

2) проводит осмотр технического состояния жилищного фонда, его инженерного оборудования, жилого помещения в многоквартирном доме на соответствие обязательным требованиям.

3.7.7. Максимальная продолжительность выполнения действия по проведению внеплановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

3.7.8. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.7.9. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.7.10. Фиксация результата внеплановой проверки осуществляется путем составления акта проверки в соответствии с [пунктом 3.8.4](#) настоящего Административного регламента.

3.8. Составление акта проверки и принятие мер по устранению выявленных при проведении проверки нарушений.

3.8.1. Основанием для составления акта проверки и принятия мер по устранению выявленных при проведении проверки нарушений является окончание проверки.

3.8.2. Должностным лицом Службы, ответственным за составление акта проверки и принятие мер по устранению выявленных при проведении проверки нарушений, является должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки.

3.8.3. По результатам проверки должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки:

1) составляет акт проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере, о лицах, совершивших выявленные нарушения;

2) выдает предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении

выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее - предписание Службы);

3) составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований;

4) направляет в адрес органов местного самоуправления, органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органов прокуратуры обращения о необходимости принятия соответствующих мер, актов или решений по устранению и (или) предотвращению выявленных нарушений обязательных требований, либо о необходимости правового регулирования (принятия соответствующих нормативных правовых актов) по вопросам их компетенции.

3.8.4. Акт проверки оформляется должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Службы;

3) дата и номер приказа Службы о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица или лиц Службы, проводивших проверку;

5) наименование юридического лица, органа, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя;

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 нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или сведения об отказе от подписи;

9) 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;

10) подпись должностного лица или лиц Службы, проводивших проверку.

При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями контрольных органов.

К акту проверки прилагаются при их наличии протоколы обследования объектов регионального государственного жилищного надзора, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз, объяснения должностных лиц, уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания Службы.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки, уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия субъекта проверки или его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки в течение 3 рабочих дней должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту проверки или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, в орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.8.6. В журнале учета проверок должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Службы, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки.

3.8.7. Субъекты проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо несогласия с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки, предписания, вправе предоставить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

3.8.8. По фактам нарушений, выявленных при проведении проверки и отраженных в акте проверки, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, выдает предписание субъекту проверки.

Предписание должно содержать:

1) точное (в соответствии с уставом, положением или иным учредительным документом, паспортом) наименование субъекта проверки - адресата предписания;

2) конкретизированное требование (перечень требований) об устранении нарушений, которое обязан выполнить адресат предписания в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3) ссылку на пункт и статью или на пункты и статьи нормативного правового акта Российской Федерации, которые были нарушены;

4) срок (календарную дату, а при необходимости и время), к наступлению которого предписываемые действия должны быть выполнены;

5) дату выдачи предписания;

6) должность, фамилию и инициалы должностного лица Службы, выдавшего предписание.

В случае выявления нарушений обязательных требований должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, после составления акта проверки оформляет предписание об устранении выявленных обязательных требований в двух экземплярах, один из которых вручается субъекту проверки (уполномоченному представителю субъекта проверки) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

В случае отсутствия субъекта проверки или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется в течение 3 рабочих дней должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания.

3.8.9. В случае выявления нарушений обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена [Кодексом](#) об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - Кодекс), должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении немедленно после выявления совершения

административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет о времени и месте составления протокола об административном правонарушении физическое лицо, должностное лицо или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело (далее - лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении).

3.8.9.1. В протоколе об административном правонарушении указывается:

- 1) дата и место его составления;
- 2) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших;
- 4) место, время совершения и событие административного правонарушения;
- 5) статья [Кодекса](#), предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- 6) объяснение лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении;
- 7) должность, фамилия и инициалы должностного лица Службы, составившего протокол.

3.8.9.2. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, при составлении протокола об административном правонарушении разъясняет лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, права и обязанности, предусмотренные [Кодексом](#), о чем делается запись в протоколе.

3.8.9.3. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, знакомит лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, с протоколом об административном правонарушении. Объяснения и замечания по содержанию протокола лица, в отношении которого возбуждается административное производство, прилагаются к протоколу.

3.8.9.4. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, лицом, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении. В случае отказа от подписания протокола лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, в нем делается соответствующая запись.

3.8.9.5. В случае неявки лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, извещенного в установленном порядке о времени и месте составления протокола об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру протокола, хранящемуся в Службе.

3.8.10. Результатом административной процедуры является подписанный и направленный субъекту проверки в порядке, установленном [пунктом 3.8.4](#) настоящего Административного регламента, акт проверки, выданное субъекту проверки предписание в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также составленный и подписанный протокол об административном правонарушении.

3.8.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение субъекту проверки акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований, вручение предписания об устранении выявленных нарушений и протокола об административном правонарушении.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

## ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Службы положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется:

начальниками отдела надзора за содержанием и эксплуатацией жилого фонда, отдела надзора за энергосбережением в жилом фонде, отдела надзора за организациями, управляющими многоквартирными домами Службы - за соблюдением государственными гражданскими служащими данных отделов Службы сроков и порядка проведения проверок, оформления результатов проверок, принятия мер к виновным лицам;

начальником отдела анализа и контроля Службы - за исполнением государственными гражданскими служащими отделов Службы в срок выданных предписаний, оформлением исполнительной документации;

заместителем руководителя Службы - за организацией работы по соблюдению сроков и порядка проведения проверок, оформления результатов проверок, принятия мер к виновным лицам территориальными подразделениями Службы;

руководителем Службы - за организацией и проведением проверок структурными подразделениями Службы;

министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края и Правительством Красноярского края - за организацией руководителем Службы работы по исполнению государственной функции, в том числе соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием им решений.

4.1.2. Текущий контроль за организацией руководителем Службы работы по исполнению государственной функции, в том числе соблюдению и исполнению положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием им решений, предусматривает направление в министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края ежеквартального отчета об исполнении государственной функции по форме, утвержденной приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края.

Государственный гражданский служащий отдела анализа и контроля Службы, ответственный за подготовку отчета об исполнении государственной функции, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, направляет посредством почтовой связи в адрес министерства жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края ежеквартальный отчет об исполнении государственной функции с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Службы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании годовых планов работы Службы, утверждаемых приказом Службы.

4.2.2. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание государственными гражданскими служащими Службы требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции;

2) соблюдение государственными гражданскими служащими Службы сроков и последовательности действий, связанных с проведением проверок;

3) законность выдачи предписаний, принятия мер к виновным лицам;

4) законность оформления результатов исполнения государственной функции (актов проверок, предписаний, протоколов об административных правонарушениях);

- 5) правильность оформления результатов проверок;
- 6) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.2.3. Внеплановые проверки исполнения государственной функции проводятся при наличии жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Службы, а также на принимаемые решения при исполнении государственной функции.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

4.3.1. Государственные гражданские служащие Службы несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), связанные с исполнением государственной функции.

4.3.2. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Службы, ответственных за исполнение административных действий (процедур), закрепляется в их должностных регламентах.

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

Контроль за исполнением Службой государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Службы при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений в процессе исполнения государственной функции.

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за исполнением Службой государственной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством направления:

- 1) индивидуальных и коллективных обращений в адрес Службы с предложениями о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Службы государственной функции;
- 2) сообщений в адрес Службы о фактах нарушения Службой положений нормативных правовых актов, о недостатках в работе должностных лиц Службы;
- 3) жалоб в адрес Службы по фактам нарушения должностными лицами Службы прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций;
- 4) обращений граждан, их объединений и организаций в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых Службой проводятся проверки;
- 5) исковых заявлений в суд в защиту нарушенных прав и (или) законных интересов граждан, их объединений и организаций.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- 1) нарушение прав и законных интересов конкретных лиц;
- 2) неправомерные действия или бездействие должностных лиц Службы;
- 3) нарушение положений настоящего Административного регламента;
- 4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами Службы;
- 5) решения должностных лиц Службы, принятые в ходе исполнения государственной



функции.

5.3. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, органа или индивидуального предпринимателя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В этом случае ответ на обращение не дается;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Службы, а также членов его семьи. В этом случае Служба вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить в течение 7 дней со дня регистрации жалобы лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению. В этом случае ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если фамилия (для гражданина), наименование юридического лица, органа или индивидуального предпринимателя и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Служба вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу или одному и тому же должностному лицу Службы). О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы;

5) если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае лицу, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации сообщается о невозможности дать ответ по существу, поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) если в жалобе обжалуется судебное решение. В этом случае жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Службу либо соответствующему должностному лицу.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устная или письменная, в том числе в форме электронного документа, жалоба заинтересованного лица.

5.6. При поступлении письменного запроса заинтересованного лица о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством почтовой связи, факсимильной связи либо в электронном виде, Службой дается письменный ответ в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса.

Письменный ответ направляется заинтересованному лицу по адресу, указанному в запросе.

Ответ на запрос о предоставлении информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы, поступивший в Службу в электронном виде, направляется на обратный адрес электронной почты заинтересованного лица. Если адрес заинтересованного лица в электронном варианте отсутствует и в запросе указан почтовый адрес, ответ направляется посредством почтовой связи.

5.7. Жалоба на решения, действия (бездействие) Службы, а также должностных лиц Службы подается в Службу и (или) в вышестоящий орган.

Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, является:

министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края: г.

Красноярск, ул. Ленина, д. 123а.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Службы, должностных лиц Службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства физического лица, подавшего жалобу, либо наименование органа, юридического лица, подавшего жалобу, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, ее должностных лиц;

4) доводы, на основании которых подавшее жалобу лицо несогласно с решением или действием (бездействием) Службы, ее должностных лиц. Лицами, подавшими жалобу, могут быть предоставлены документы либо копии документов, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе.

5.9. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.10. В исключительных случаях, при принятии решения о проведении проверки либо при направлении запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлен на 30 дней, при условии уведомления лица, подавшего жалобу, о продлении срока.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

1) признается правомерным решение, действие (бездействие) должностных лиц Службы и отказывается в удовлетворении жалобы;

2) признается действие (бездействие) должностных лиц Службы неправомерным и определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то руководителем Службы принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица Службы, ответственного за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, лицу, подавшему жалобу, направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#) настоящего Административного регламента, лицу, подавшему жалобу, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме либо по его желанию в электронной форме.

5.15. Подача жалобы на решение, действие уполномоченных должностных лиц Службы не приостанавливает исполнения обжалуемых решений, действий по осуществлению государственной функции.

Приложение  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

