Приложение

к приказу министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства

Красноярского края

от №

Административный регламент исполнения службой строительного надзора
и жилищного контроля Красноярского края государственной функции
по систематическому наблюдению и анализу информации о соблюдении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: систематическое наблюдение и анализ информации о соблюдении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность
в сфере управления многоквартирными домами (далее – государственная функция, мониторинг).

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

Реализация государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Службы:

отдела надзора за организациями, управляющими многоквартирными домами;

территориального подразделения по восточной группе районов;

территориального подразделения по западной группе районов;

территориального подразделения по Таймырской группе районов (Норильск);

территориального подразделения по южной группе районов;

территориального подразделения по северной группе;

отдела анализа и контроля в части учета и контроля результатов осуществления государственной функции, а также подготовки отчета по результатам исполнения государственной функции (далее – должностные лица Службы).

1.2.1. В целях осуществления государственной функции осуществляется взаимодействие с различными органами и организациями, в том числе:

органами государственной власти РФ, их территориальными подразделениями;

органами государственной власти субъектов РФ;

органами местного самоуправления;

судебными органами;

правоохранительными органами;

органами и организациями технической инвентаризации.

1.3. Предметом государственной функции является соблюдение требований законодательства Российской Федерации о соблюдении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами на основании договора управления многоквартирным домом, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющим управление многоквартирным домом без заключения договора управления.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993 № 237; от 31.12.2008 № 267);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 14);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 1);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 266, 30.12.2008, № 76, 30.04.2009) (далее – Закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 04.06.2011 № 123-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, № 121, 07.06.2011);

Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (Российская газета, № 163, 23.07.2014, Собрание законодательства РФ, 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4210);

Постановление Правительства РФ от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.06.2013, № 25, ст. 3156);

Постановление Правительства РФ от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства РФ, 03.11.2014, № 44, ст. 6074);

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Российская газета № 222, 01.10.2010);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2014 № 988 «О внесении изменений в стандарт раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации: www.pravo.gov.ru - 01.10.2014, «Собрание законодательства РФ», 06.10.2014, № 40 (Часть III), ст. 5437);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.04.2012 № 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, № 118, 25.05.2012);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.04.2013 № 124 «Об утверждении Регламента раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, путем ее опубликования в сети Интернет и об определении официального сайта в сети Интернет, предназначенного для раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Российская газета, № 139, 28.06.2013);

Приказ Минстроя России от 22.12.2014 № 882/пр «Об утверждении форм раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.05.2015);

Постановление Правительства Красноярского края от 03.04.2012 № 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, № 14 (526), 09.04.2012).

1.5. Государственная функция осуществляется посредством систематического наблюдения и анализа за исполнением юридическими лицами обязательных требований раскрытия информации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (далее – Стандарт).

Государственная функция осуществляется в отношении факта раскрытия информации, источника опубликования информации, сроков и периодичности раскрытия информации, полноты раскрытия информации.

Государственная функция осуществляется, согласно пункту 1 части 3 статьи 1 Закона № 294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности должностных лиц Службы при осуществлении государственной функции.

1.6.1 Должностное лицо Службы при осуществлении государственной функции обязано:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, в отношении которых осуществляется государственная функция;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами осуществления государственной функции;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

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

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым осуществляется государственная функция.

1.6.2. Должностное лицо Службы при осуществлении государственной функции вправе:

- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения;

- осуществлять мониторинг устранения выявленных нарушений;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с частью 1 статьи 28.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (поводом к возбуждению дела об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения);

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются государственная функция.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которого осуществляется государственная функция имеют право:

- получать от органа государственного регионального жилищного надзора информацию, которая относится к предмету государственной функции и предоставление которой предусмотрено Административным регламентом;

- знакомиться с результатами исполнения государственной функции и указывать в акте систематического наблюдения и анализа о своем согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Службы;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при осуществлении государственной функции, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом исполнения государственной функции должностными лицами Службы являются:

1) составление актов систематического наблюдения и анализа о результатах исполнения государственной функции, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований Стандарта, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение выявленных нарушений;

2) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований Стандарта;

3) составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) направление обращений в адрес органов прокуратуры о необходимости принятия в пределах полномочий соответствующих мер реагирования.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Местонахождение, почтовые адреса и график работы Службы, ее структурных подразделений, территориальных подразделений, исполняющих государственную функцию:

1) Служба расположена по адресу: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33, телефон приемной: 8 (391) 212-46-31, адрес электронной почты Службы: public@krasnadzor.ru, адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.krasnadzor.ru](http://www.krasnadzor.ru).

2) Отдел надзора за организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами Службы, адрес: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33, телефон 273-02-25, 5 этаж, каб. 515, 516, 517, 519, 520.

3) Территориальное подразделение по восточной группе районов, адрес: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. 40 лет Октября, д. 66 «А», телефон: (39161) 66-0-44, 1 этаж, каб. 1, 2.

4) Территориальное подразделение по западной группе районов, адрес: 662153, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Дзержинского, д.26 «Г», телефон: (39151) 7-12-80, 3 этаж, каб. 3.3, 3.5, 3.7.

5) Территориальное подразделение по южной группе районов, адрес: 662360, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Абаканская, д. 72, телефон: (39132) 2-95-76, 4 этаж, каб. 406 «А».

6) Территориальное подразделение по северной группе районов, адрес: 662544, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Привокзальная, д. 12, телефон: (39145) 6-02-89, 5 этаж, офис 505.

7) Территориальное подразделение по Таймырской группе районов (Норильск) адрес: 663300, Красноярский край, г. Норильск, пр-т Ленинский, д. 1, телефон: (3919) 48-05-33, 4 этаж, каб. 402.

8) Отдел анализа и контроля Службы, адрес: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33, телефон 212-48-30, 6 этаж, каб. 606, 607, 608.

Режим работы Службы:

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.

Сведения о месте нахождения Службы, графике работы, справочные телефоны 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/), и официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.krasnadzor.ru](http://www.krasnadzor.ru).

2.1.2 Информация по вопросам исполнения государственной функции осуществляется:

посредством размещения на едином краевом портале;

посредством размещения на сайте Службы;

посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

посредством размещения в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства;

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

по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение;

путем устного консультирования на личном приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц).

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

место нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты Службы;

адреса и телефоны 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, в том числе представителей юридических лиц, утверждаемый Службой;

положения настоящего Административного регламента.

2.1.2.2. Посредством размещения в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства предоставляется следующая информация:

информация о Службе, как уполномоченном органе, осуществляющем государственный жилищный надзор,

информация о мероприятиях, связанных с осуществлением государственного жилищного надзора с размещением соответствующих актов, содержащих результаты осуществления таких мероприятий;

иная информация и документы, подлежащие обязательному размещению в системе в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

адреса и телефоны территориальных подразделений Службы;

график (режим) работы Службы (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 уполномоченных должностных лиц Службы;

выписки из положения настоящего Административного регламента.

2.1.2.4. По телефону предоставляется следующая информация:

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

порядок личного приема;

решения по конкретному заявлению (обращению).

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

2.1.4. Предоставление информации осуществляется согласно режиму работы Службы по месту осуществления служебной деятельности государственных гражданских служащих Службы.

2.2. Исполнение государственной функции осуществляется Службой на бесплатной основе.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

2.3.1. Систематическое наблюдение и анализ за соблюдением стандарта раскрытия информации проводится ежегодно – с января по май месяц и с июля по ноябрь месяц, а также в зависимости от сроков и периодичности раскрытия информации, установленных Стандартом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Государственная функция осуществляется должностными лицами Службы посредством наблюдения за размещением информации управляющими организациями:

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также на одном из следующих сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяемых по выбору управляющей организации: сайт управляющей организации; сайт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, определяемого высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации; сайт органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого управляющая организация осуществляет свою деятельность;

- в официальных печатных средствах массовой информации, в которых публикуются акты органов местного самоуправления и которые распространяются в муниципальных образованиях, на территории которых управляющие организации осуществляют свою деятельность, в случае если на территории муниципального образования отсутствует доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах (стойках) в помещении управляющей организации.

3.2. Государственная функция осуществляется должностными лицами Службы посредством наблюдения за размещением информации товариществами и кооперативами:

- обязательного опубликования информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также на одном из следующих сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяемых по выбору товарищества и кооператива: сайт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, определяемого высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации; сайт органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого товарищество или кооператив осуществляют свою деятельность;

- на информационных стендах (стойках), расположенных в помещении многоквартирного дома, доступном для всех собственников помещений в доме.

3.3. Оснований для приостановления осуществления государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.4. В ходе осуществления государственной функции должностное лицо Службы производит сбор материалов, относящихся к предмету государственного контроля, который осуществляется путем систематического наблюдения и анализа (мониторинга) информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в официальных печатных средствах массовой информации по месту работы должностного лица Службы, на информационных стендах (стойках) в помещении управляющей организации, на информационных стендах (стойках), расположенных в помещении многоквартирного дома, доступном для всех собственников помещений в доме.

3.5. Способами фиксации выполнения государственной функции являются скриншоты (изображения, полученные с экрана монитора компьютерной техники) страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», распечатка анкет с сайта информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», копии документов (при размещении информации в печатных изданиях), фотосъемка информации, размещенной на информационных стендах (стойках) в помещении управляющей организации и на информационных стендах (стойках), расположенных в помещении многоквартирного дома, доступном для всех собственников помещений в доме, а также видеосъемка.

3.6. Результатом исполнения государственной функции является:

- проведение систематического наблюдения и анализа;

- составление акта систематического наблюдения и анализа по форме согласно Приложению № 1;

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

- составление в соответствии с законодательством протокола об административном правонарушении в случае обнаружения признаков административного правонарушения.

3.7. Порядок оформления результатов исполнения государственной функции.

3.7.1. Исполнительные документы, которые составляются должностным лицом Службы по результатам систематического наблюдения и анализа информации, должны быть оформлены в течение одного рабочего дня на бумажном носителе, иметь сквозную нумерацию страниц, в них не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями, печатями представителей участников систематического наблюдения и анализа информации. Приложения к исполнительным документам нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одной).

3.8. Составление акта систематического наблюдения и анализа и принятие мер в отношении фактов нарушений.

3.8.1. В акте систематического наблюдения и анализа должностным лицом Службы указываются:

1) дата, время и место составления акта систематического наблюдения и анализа;

2) наименование исполнительного органа государственного надзора проводившего проверку – Службы;

3) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), исполняющего государственную функцию;

4) наименование юридического лица, в отношении которого проводилось исполнение государственной функции;

5) дата, время, продолжительность и место исполнения государственной функции;

6) сведения о результатах исполнения государственной функции, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований Стандарта, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

7) подпись должностного лица Службы.

Акт систематического наблюдения и анализа направляется должностным лицом Службы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта систематического наблюдения и анализа, хранящемуся в деле Службы, либо вручается лицу (уполномоченному представителю проверяемого лица) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом систематического наблюдения и анализа. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом систематического наблюдения и анализа, акт направляется в течение трех рабочих дней должностным лицом, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта систематического наблюдения и анализа.

3.8.2. Юридические лица, в отношении которых осуществлялась государственная функция, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте систематического наблюдения и анализа, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта систематического наблюдения и анализа вправе представить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта систематического наблюдения и анализа и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

3.9. В отношении фактов нарушений, выявленных по результатам исполнения государственной функции и отраженных в акте систематического наблюдения и анализа, должностные лица Службы выдают предписание юридическому лицу, в отношении которого проводилось исполнение государственной функции, по форме согласно Приложению № 2.

Содержание предписания должно отражать:

- точное (в соответствии с уставом, положением или иным учредительным документом) наименование юридического лица (полное или сокращенное); фамилию, инициалы должностного лица, наименование организации – места работы и его должность; фамилию, имя и отчество гражданина – адресата предписания;

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

- ссылку на пункт и статью или на пункты и статьи законодательства Российской Федерации, которые нарушены;

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

- дату выдачи предписания;

- должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего предписание.

Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется должностным лицом Службы в двух экземплярах, один из которых направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта систематического наблюдения и анализа, хранящемуся в деле Службы, либо вручается проверяемому лицу (уполномоченному представителю проверяемого лица) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом систематического наблюдения и анализа. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется в течение трех рабочих дней должностным лицом Службы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания.

3.10. В случае выявления нарушений обязательных требований и при наличии достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения должностное лицо Службы составляет протокол об административном правонарушении в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом об административным правонарушениях Российской Федерации.

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

3.11. В случае выявления нарушений обязательных требований Стандарта при исполнении государственной функции в отношении товарищества собственников жилья либо кооператива, должностное лицо Службы после составления акта систематического наблюдения и анализа направляет данную информацию в органы прокуратуры по месту регистрации вышеуказанных лиц для принятия мер прокурорского реагирования.

3.12. Последовательность административных процедур исполнения государственной функции представлена блок-схемой (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

4. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами 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 должностными лицами Службы положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется:

начальником отдела надзора за организациями, управляющими многоквартирными домами – за соблюдением должностными лицами отдела надзора за организациями, управляющими многоквартирными домами Службы, сроков и порядка исполнения государственной функции, оформления ее результатов, принятия мер к виновным лицам;

начальником отдела анализа и контроля - за исполнением выданных предписаний, оформлением и учетом исполнительной документации;

заместителем руководителя Службы – за организацией работы по соблюдению сроков и порядка исполнения государственной функции, оформления ее результатов, принятия мер к виновным лицам территориальными подразделениями Службы;

руководителем Службы – за организацией и исполнением государственной функции структурными подразделениями Службы;

министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края – 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.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции должностными лицами Службы предусматривает выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, граждан при исполнении государственной функции, а также при подготовке ответа на обращение, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.2.1. Должностные лица Службы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), связанные с исполнением государственной функции.

1. 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, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции производится в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

нарушение прав и законных интересов конкретных лиц;

неправомерные действия или бездействие должностных лиц Службы;

нарушение положений настоящего Административного регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики государственными служащими;

решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной функции.

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

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (ответ на обращение не дается);

- 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 лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

- 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 и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменной жалобе содержится вопрос, на который неоднократно 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 по данному вопросу (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу или одному и тому же должностному лицу Службы), уведомив о данном решении лицо, направившее жалобу);

- 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, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- 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 представлении 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 строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края: 660075, г. Красноярск, ул. Заводская, 14.

5.8. Жалоба в письменной форме должна содержать:

1) либо наименование Службы, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес лица, направившего жалобу, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

3) суть жалобы, которая должна включать сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Службы, ее должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) Службы, ее должностных лиц;

5) личная подпись лица, направившего жалобу, и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в Службу или должностному лицу Службы в форме электронного документа должна содержать:

1. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
2. адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

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

5.10. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен на 30 дней, при условии уведомления заявителя о продлении срока.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации государственного гражданского служащего Службы, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.13. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю 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, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, а также действие и решение по исполнению государственной функции может быть обжаловано в суде в установленном законом порядке.

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

5.17. Обжалование постановлений по делам об административных правонарушениях производится в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Министр строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Красноярского края Н.С. Глушков

Приложение № 1

к Административному регламенту

**СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО**

**КОНТРОЛЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

660049 г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, 33, оф. \_\_\_\_\_ тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| г. Красноярск  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

 (время составления акта)

**АКТ**

**систематического наблюдения и анализа № \_\_\_\_\_\_\_\_**

Лицо, проводившее систематическое наблюдение и анализ соблюдения требований по раскрытию информации: государственным инспектором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество государственного инспектора, проводившего проверку)

проведены мероприятия по государственному контролю (надзору) соблюдения требований по раскрытию информации в отношении:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

В ходе проведения мероприятий по государственному контролю (надзору) соблюдения требований по раскрытию информации в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы по результатам проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(меры, принятые (принимаемые) по выявленным нарушениям (в случае выявления нарушений)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица проводившего проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица) (подпись) (инициалы и фамилия)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО**

**КОНТРОЛЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

660049 г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, 33, оф. \_\_\_\_\_ тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| г. Красноярск  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

 (время составления акта)

**Предписание об устранении выявленных нарушений № \_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате проведения Службой\* мероприятий по систематическому наблюдению и анализу информации о соблюдении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами (мониторинга) сайта информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Акт систематического наблюдения и анализа№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_) установлены нарушения действующего жилищного законодательства.

Предписываю принять меры по устранению выявленных нарушений в установленный срок\*\*.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование выявленных нарушений** | **Меры по устранению выявленных нарушений** | **Сроки** **исполнения** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись лица проводившего систематическое наблюдение и анализ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица) (подпись) (инициалы и фамилия)

Копию настоящего предписания получил:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\*В тексте использованы следующие сокращения:

**Служба** - служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края;

**ПП №731** - постановление Правительства РФ от 23.09.2010 №731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

**Стандарт** – стандарт раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденный ПП №731;

**\*\*За неисполнение или ненадлежащее исполнение в срок настоящего предписания управляющая организация, товарищество собственников жилья несет административную ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.**

Приложение № 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

исполнения государственной функции по систематическому наблюдению и анализу информации о соблюдении Стандарта (мониторингу)

|  |
| --- |
| Государственная функция осуществляется должностными лицами Службы посредством наблюдения за размещением информации управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами и иными специализированными потребительскими кооперативами: |

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти

на сайте управляющей организации

на сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, определяемого высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации

на сайте органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого управляющая организация, товарищество или кооператив осуществляют свою деятельность

 осуществляет свою деятельность

официальных печатных средствах массовой информации, в случае если на территории муниципального образования отсутствует доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

информационных стендов (стойках) в помещении управляющей организации/ стендах (стойках), расположенных в помещении многоквартирного дома, доступном для всех собственников помещений в доме

Фиксация выполнения государственной функции:

|  |
| --- |
| скриншоты  |
| распечатка анкет с сайта информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| копии документов (при размещении информации в печатных изданиях) |
| фотосъемка информации |
| видеосъемка |

Результат мониторинга:

|  |
| --- |
| выявление нарушений / установление факта отсутствия нарушений |
| составление акта |
| выдача предписания |
| составление протокола об административном правонарушении |
| направление информации в адрес органов прокуратуры |