Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 2 марта 2015 г. N 2335

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 13 января 2015 г. N 1-од

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ СТАНДАРТА

РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) исполнения Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Вр.и.о. руководителя -

главного государственного

жилищного инспектора

Чувашской Республики

В.В.КОЧЕТКОВ

Утвержден

приказом Государственной

жилищной инспекции

Чувашской Республики

от 13.01.2015 N 1-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ СТАНДАРТА

РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент исполнения Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики при осуществлении контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, в отношении управляющих организаций, товариществ собственников жилья, жилищных кооперативов и иных специализированных потребительских кооперативов (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, исполняющего государственную функцию

Государственная функция исполняется Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики (далее - Инспекция).

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", N 256, 31 декабря 2001 г.) [<\*>](#P71);

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 3 января 2005 г., N 1 (часть 1), ст. 14) [<\*>](#P71);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 5 мая 2006 г.) [<\*>](#P71);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30 декабря 2008 г.) [<\*>](#P71);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 28, 12 июля 2010 г.) [<\*>](#P71);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" ("Российская газета", N 222, 1 октября 2010) [<\*>](#P71);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915) ("Российская газета", N 85, 14 мая 2009 г.) [<\*>](#P71);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 9 апреля 2012 года 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16 мая 2012 г., регистрационный N 24175) ("Российская газета", N 118, 25 мая 2012) [<\*>](#P71);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 19 июня 2013 г., регистрационный N 28833) ("Российская газета", N 139, 28 июня 2013 г.) [<\*>](#P71);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 5 октября 2010 года N 327 "Вопросы Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики" ("Вести Чувашии", N 39, 9 октября 2010 г.) [<\*>](#P71);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" ("Вести Чувашии", N 18, 6 мая 2011 г.) [<\*>](#P71);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении государственных услуг" ("Вести Чувашии", N 1, 12 января 2013 г.) [<\*>](#P71);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 9 октября 2013 г. N 416 "Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Чувашской Республики" ("Вести Чувашии", N 39, 12 октября 2013 г.) [<\*>](#P71).

--------------------------------

<\*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

1.4. Предмет контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами

Предметом контроля является соблюдение юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами на основании договора, заключенного в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - управляющая организация), товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами без заключения договора управления (далее - соответственно товарищество, кооператив) стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. N 731 (далее - стандарт раскрытия информации).

Контроль осуществляется в отношении:

а) факта раскрытия информации;

б) источника опубликования информации;

в) сроков и периодичности раскрытия информации;

г) полноты раскрытия информации;

д) достоверности раскрытой информации;

е) порядка раскрытия информации по письменным запросам и запросам в электронном виде, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты рассмотрения письменных вопросов и запросов в электронном виде, а также уведомления о результатах их рассмотрения.

Исполнение государственной функции осуществляется в следующих формах:

1) систематическое наблюдение и анализ информации применительно к [пунктам "а"](#P77) - ["г" подраздела 1.4](#P80) настоящего административного регламента;

2) проведение плановых и внеплановых проверок.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Инспекции при осуществлении государственной функции

1.5.1. При осуществлении государственной функции должностные лица Инспекции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями стандарта раскрытия информации, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями стандарта раскрытия информации, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. При осуществлении государственной функции должностные лица Инспекции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений стандарта раскрытия информации;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы управляющих организаций, товариществ, кооперативов, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку и систематическое наблюдение и анализ только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, товарищества, кооператива присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, товарищества, кооператива, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, товарищества, кооператива с результатами проверки;

- 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, управляющих организаций, товариществ, кооперативов;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании управляющими организациями, товариществами, кооперативами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

- не требовать от управляющей организации, товарищества, кооператива иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, товарищества, кооператива ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок управляющей организации, товарищества, кооператива (при его наличии).

В случае выявления при проведении проверки нарушений управляющей организацией, товариществом, кооперативом стандарта раскрытия информации должностные лица Инспекции обязаны:

- выдать управляющей организации, товариществу, кооперативу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- осуществлять мониторинг устранения выявленных нарушений.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель управляющей организации, товарищества, кооператива, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки вправе:

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

- получать от должностных лиц Инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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";

- 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 Инспекции;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, повлекшие за собой нарушение прав управляющей организации, товарищества, кооператива при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чувашской Республике к участию в проверке.

1.6.2. Управляющие организации, товарищества, кооперативы, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Инспекцию указанные в запросе документы;

- предоставить должностным лицам Инспекции, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции являются:

- акт систематического наблюдения и анализа информации - по результатам систематического наблюдения и анализа информации;

- акт проверки - по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок.

В случае выявления допущенных управляющей организацией, товариществом, кооперативом нарушений стандарта раскрытия информации результатом исполнения государственной функции также являются:

- выдача управляющей организации, товариществу, кооперативу предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения;

- осуществление мониторинга устранения выявленных нарушений;

- составление протокола об административном правонарушении, вынесение постановления и определения по делам об административных правонарушениях.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения Инспекции и уполномоченных подразделений Инспекции, способах получения информации о месте нахождения и графике работы размещается на стендах в местах исполнения государственной функции, в средствах массовой информации, на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Инспекции), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики).

[Информация](#P446) об адресе, номерах телефонов Инспекции и уполномоченных подразделений Инспекции содержится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

График работы Инспекции и уполномоченных подразделений Инспекции: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье. Инспекция также не работает в нерабочие праздничные дни.

График личного приема руководителем Инспекции: понедельник с 14.00 до 17.00.

2.1.2. Справочные телефоны Инспекции

Информация о телефонах Инспекции и уполномоченных подразделений Инспекции размещается на стендах в местах исполнения государственной функции, в средствах массовой информации, на официальном сайте Инспекции, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

2.1.3. Адрес официального сайта Инспекции, содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты

Информация о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты содержатся на официальном сайте Инспекции по адресу: http://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=112.

Также информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить по электронной почте: goszhil@cap.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции

2.1.4.1. Информирование заинтересованных лиц об исполнении государственной функции

Для получения информации об исполнении государственной функции заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в Инспекцию;

по телефону в Инспекцию;

в письменном виде или в форме электронного документа в Инспекцию;

через официальный сайт Инспекции.

Информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

Если информация, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе обратиться в адрес Инспекции в письменном виде или в форме электронного документа.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.1.4.2. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудником уполномоченного подразделения Инспекции при обращении заинтересованного лица за информацией:

- лично;

- по телефону.

Сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке исполнения государственной функции по телефону сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование уполномоченного подразделения Инспекции. Сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции должен сообщить заинтересованному лицу адрес Инспекции (при необходимости - способ проезда к нему), график работы Инспекции.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке исполнения государственной функции принимаются в соответствии с графиком работы Инспекции. Во время разговора сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Сотрудники уполномоченного подразделения Инспекции не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат исполнения государственной функции.

2.1.4.3. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Инспекцию осуществляется путем почтовых отправлений или в форме электронного документа.

Руководитель Инспекции направляет обращение заинтересованного лица в уполномоченное подразделение Инспекции для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении заинтересованного лица или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заинтересованного лица.

Письменное обращение или обращение в форме электронного документа, поступившее в Инспекцию рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса руководитель Инспекции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованного лица, направившего обращение.

2.1.4.4. Порядок, форма и место размещения информации о месте нахождения и графике работы Инспекции, справочные телефоны уполномоченных подразделений Инспекции, исполняющих государственную функцию, адрес официального сайта Инспекции на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики

Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах исполнения государственной функции, на официальном сайте Инспекции, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

На официальном сайте Инспекции размещается следующая информация:

фамилия, имя, отчество руководителя Инспекции;

место нахождения и почтовый адрес Инспекции;

график работы Инспекции и уполномоченных подразделений Инспекции;

полное наименование уполномоченных подразделений Инспекции, исполняющих государственную функцию ([приложение N 1](#P446) к настоящему административному регламенту);

тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный руководителем Инспекции.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики размещается следующая информация:

- наименование государственной функции;

- наименование Инспекции;

- наименование органов исполнительной власти Чувашской Республики, без привлечения которых не может быть исполнена функция;

- наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования;

- описание результатов исполнения функции;

- максимально допустимые сроки исполнения функции;

- основания для приостановления исполнения функции;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Инспекцией при исполнении функции, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- адрес официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), адрес электронной почты, телефоны;

- сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Инспекции при исполнении функции и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

- текст административного регламента;

- сведения о дате вступления в силу административного регламента;

- сведения о периоде действия административного регламента (если срок действия административного регламента ограничен либо административный регламент прекратил действие);

- сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены;

- дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления;

- дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

2.2. Срок исполнения государственной функции

Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется в течение календарного года.

Срок проведения плановой и внеплановой проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом контрольных мероприятий (истребование дополнительной информации, необходимой для проведения контроля, проведение экспертизы по вопросам, относящимся к предмету контроля), на основании мотивированного предложения должностного лица Инспекции, осуществляющего проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем (заместителем руководителя) Инспекции, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в три года.

III. 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. Перечень административных процедур

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- систематическое наблюдение и анализ информации применительно к [пунктам "а"](#P77) - ["г" подраздела 1.4 раздела I](#P80) настоящего административного регламента (далее - систематическое наблюдение и анализ информации);

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки;

- проведение плановых и внеплановых проверок.

- оформление результатов проверки;

- принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

[Блок-схема](#P502) исполнения государственной функции приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Систематическое наблюдение и анализ информации

Основанием проведения административной процедуры является осуществление управляющими организациями, товариществами, кооперативами деятельности по управлению многоквартирными домами.

Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется уполномоченными должностными лицами Инспекции на постоянной основе.

Систематическое наблюдение при осуществлении управляющими организациями, товариществами, кооперативами своей деятельности осуществляется в отношении:

а) факта раскрытия информации;

б) источника опубликования информации;

в) сроков и периодичности раскрытия информации;

г) полноты раскрытия информации.

Инспекция осуществляет систематическое наблюдение путем изучения материалов и информации, размещенных на сайтах, в официальных печатных средствах массовой информации и информационных стендах (стойка), указанных в пунктах 5 и 5(1) стандарта раскрытия информации.

Анализ информации осуществляется путем обобщения результатов, полученных в ходе систематического наблюдения.

По результатам осуществления систематического наблюдения и анализа информации составляется [акт](#P557) систематического наблюдения и анализа информации по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

- наименование управляющей организации, товарищества, кооператива;

- продолжительность мероприятия;

- должностное лицо или должностные лица Инспекции, осуществившие систематическое наблюдение и анализ информации;

- сведения о результатах систематического наблюдения и анализа информации, в том числе о выявленных нарушениях стандарта раскрытия информации;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших систематическое наблюдение и анализ информации.

Акт систематического наблюдения и анализа составляется непосредственно после завершения систематического наблюдения и анализа в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, товарищества, кооператива 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 управляющей организации, товарищества, кооператива, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, товарищества, кооператива дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом систематического наблюдения и анализа акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта систематического наблюдения и анализа, хранящемуся в деле Инспекции.

В случае выявления допущенных нарушений стандарта раскрытия информации при систематическом наблюдении и анализе информации должностное лицо Инспекции:

- выдает управляющей организации, товариществу, кооперативу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составляет в соответствии с законодательством Российской Федерации протокол об административном правонарушении;

- принимает меры по привлечению управляющей организации, должностного лица, на которого возложена ответственность за нарушение стандарта раскрытия информации, в установленном порядке к административной ответственности;

- осуществляет мониторинг устранения выявленных нарушений.

В случае отсутствия нарушений стандарта раскрытия информации результатом осуществления административной процедуры является составленный акт систематического наблюдения и анализа информации.

В случае выявления нарушений стандарта раскрытия информации результатом административной процедуры являются:

- акт систематического наблюдения и анализа информации;

- предписание об устранении выявленных нарушений;

- протокол об административном правонарушении.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Основанием для включения Инспекцией плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации управляющей организации, товарищества, кооператива;

- окончания проведения последней плановой проверки управляющей организации, товарищества, кооператива.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования управляющих организаций (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), товариществ, кооперативов, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения управляющих организаций (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), товариществ, кооперативов или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Инспекции.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Чувашской Республики.

Должностные лица Инспекции рассматривают предложения прокуратуры Чувашской Республики и по итогам их рассмотрения Инспекция направляет в прокуратуру Чувашской Республики в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

утвержденный руководителем Инспекции ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Инспекции в срок до 31 декабря текущего года.

Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем Инспекции ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенный на официальном сайте Инспекции.

3.4. Подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки

Решение руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки оформляется распоряжением о проведении проверки.

Основанием для подготовки распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основаниями для подготовки распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения управляющей организацией, товариществом, кооперативом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения стандарта раскрытия информации;

- поступление в Инспекцию обращений граждан, сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления о несоблюдении управляющими организациями, товариществами, кооперативами требований к раскрытию информации применительно к [пунктам "д"](#P81) - ["е" подраздела 1.4 раздела I](#P82) настоящего административного регламента;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Подготовку проекта распоряжения о проведении проверки осуществляет уполномоченное должностное лицо Инспекции в срок не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, не более 2 рабочих дней со дня поручения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении внеплановой проверки.

В распоряжении указываются:

- наименование Инспекции;

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

- наименование управляющей организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), товарищества, кооператива, в отношении которых проводится проверка, места их нахождения или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования стандарта раскрытия информации;

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

- наименование настоящего административного регламента;

- перечень документов, представление которых управляющей организацией, товариществом, кооперативом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Управляющая организация, товарищество, кооператив уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Результатом осуществления административной процедуры является подписанное руководителем (заместителем руководителя) распоряжение о проведении проверки и уведомление управляющей организации, товарищества, кооператива о проведении проверки.

3.5. Проведение плановых и внеплановых проверок

Основанием осуществления административной процедуры является подписанное руководителем (заместителем руководителя) Инспекции распоряжение о проведении проверки и уведомление управляющей организации, товарищества, кооператива о проведении проверки.

Проведение проверок осуществляется в форме:

- плановых проверок;

- внеплановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, является государственный жилищный инспектор, назначенный распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки.

3.5.1. Проведение плановой проверки

Плановая проверка в отношении одной управляющей организации, одного товарищества или кооператива проводится не чаще одного раза в три года.

Плановая проверка в документарной и (или) выездной форме проводится на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденного руководителем Инспекции.

3.5.1.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Инспекции

Предметом проверки является соблюдение управляющими организациями, товариществами, кооперативами требований к раскрытию ими информации, предусмотренной пунктом 3 стандарта раскрытия информации.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами Инспекции в первую очередь рассматриваются документы управляющей организации, товарищества, кооператива, имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих управляющих организаций, товариществ, кооперативов контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение управляющей организацией, товариществом, кооперативом стандарта раскрытия информации, Инспекция направляет в адрес управляющей организации, товарищества, кооператива мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении документарной проверки.

Для достижения целей и задач проведения проверки управляющие организации, товарищества, кооперативы представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью должностного лица управляющей организации, товарищества, кооператива. Управляющая организация, товарищество, кооператив вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных управляющей организацией, товариществом, кооперативом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации, информация об этом направляется управляющей организации, товариществу, кооперативу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Инспекции, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом, уполномоченным представителем управляющей организации, товарищества, кооператива, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Инспекция установит признаки нарушения стандарта раскрытия информации, должностные лица Инспекции вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностные лица Инспекции не вправе требовать у управляющей организации, товарищества, кооператива сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Инспекцией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.1.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения управляющей организации, товарищества, кооператива и (или) по месту фактического осуществления их деятельности

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Инспекции документах управляющей организации, товарищества, кооператива;

- оценить соответствие деятельности управляющей организации, товарищества, кооператива требованиям стандарта раскрытия информации без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Инспекции, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица управляющей организации, товарищества, кооператива с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.5.2. Проведение внеплановой проверки

О проведении внеплановой выездной проверки управляющая организация, товарищество, кооператив уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверок в порядке, установленном [подпунктами 3.5.1.1](#P333) - [3.5.1.2 пункта 3.5](#P341) настоящего подраздела.

3.5.3. Результатом административной процедуры является проведение проверки.

3.6. Оформление результатов проверки

Основанием для начала административной процедуры является проведение проверки.

3.6.1. Должностным лицом Инспекции, ответственным за оформление документов по результатам проверки, является государственный жилищный инспектор, назначенный распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки.

3.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.6.3. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование Инспекции;

- дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование управляющей организации, товарищества, кооператива, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, товарищества, кооператива, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях стандарта раскрытия информации, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, товарищества, кооператива, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у управляющей организации, товарищества, кооператива указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, товарищества, кооператива под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, товарищества, кооператива, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, товарищества, кооператива дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

3.6.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников управляющей организации, товарищества, кооператива, на которых возлагается ответственность за нарушение стандарта раскрытия информации, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.6. При проведении выездной проверки в журнале учета проверок управляющей организации, товарищества, кооператива, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при его наличии) (далее - журнал учета проверок) должностными лицами Инспекции, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Результатом осуществления административной процедуры является составление акта проверки по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

3.7. Принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки

Основанием начала осуществления административной процедуры являются выявленные в ходе проверки нарушения управляющей организацией, товариществом, кооперативом стандарта раскрытия информации.

3.7.1. Нарушения стандарта раскрытия информации, выявленные в результате проведения проверки, являются основанием для:

- выдачи предписания управляющей организации, товариществу, кооперативу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (далее - предписание);

- принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- составления протокола об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в отношении управляющих организаций.

3.7.2. Протокол об административном правонарушении и предписание составляются и подписываются должностным лицом Инспекции, осуществлявшим проверку.

3.7.3. Предписание и (или) копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку или направляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, товарищества, кооператива заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней после дня подписания предписания и (или) составления протокола об административном правонарушении.

Результатом административной процедуры является выдача предписания и (или) составление протокола об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции и должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый (по конкретному обращению) характер. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год.

Проверка полноты и качества исполнения государственной функции организуется на основании приказа руководителя Инспекции.

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

Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные должностные лица Инспекции привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений, предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Инспекции,

а также ее должностных лиц

Основанием административной процедуры является поступление в Инспекцию, руководителю Инспекции, заместителю руководителя Инспекции обращения заинтересованного лица.

Заинтересованное лицо вправе обратиться в Инспекцию с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего административного регламента, устно к руководителю Инспекции, заместителю руководителя Инспекции, должностному лицу Инспекции, письменно либо в форме электронного документа.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) Инспекцией, а также ее должностными лицами в ходе исполнения государственной функции.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Инспекцию обращения заинтересованного лица.

При обращении заинтересованного лица устно к руководителю Инспекции, заместителю руководителя Инспекции, руководителю уполномоченного структурного подразделения Инспекции ответ на обращение с согласия обратившегося может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Инспекции вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, органу местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Инспекцию. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

Ответственным за прием обращений является ведущий специалист-эксперт Инспекции, телефон - (8352) 64-22-66, электронный адрес: goszhil@cap.ru. График работы должностного лица, ответственного за прием обращений - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов).

Поступившее в Инспекцию письменное обращение заинтересованного лица докладывается руководителю Инспекции.

Обращение заинтересованного лица, содержащее обжалование решений и действий (бездействия) конкретных должностных лиц Инспекции, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

Обращение заинтересованного лица, не требующее дополнительного изучения и проверки, рассматривается Инспекцией не позднее 15 дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Инспекции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованного лица, направившего обращение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу Инспекции, допустившему в ходе исполнения государственной функции нарушение требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, административного регламента, повлекшее за собой обращение. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу направляется ответ о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Инспекцию.

Приложение N 1

к Административному регламенту

исполнения Государственной жилищной

инспекцией Чувашской Республики

государственной функции по осуществлению

контроля за соблюдением стандарта

раскрытия информации организациями,

осуществляющими деятельность в сфере

управления многоквартирными домами

Почтовый адрес: 428017, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Пирогова, д. 16.

Адрес официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.goszhil.cap.ru

Электронная почта: goszhil@cap.ru

Телефон (8352) 64-22-66, факс (8352) 43-88-24

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностного лица, структурного подразделения | N кабинета | Служебные телефоны | Электронный адрес |
| Руководитель Инспекции - главный государственный жилищный инспектор Чувашской Республики | 434 | (8352) 64-22-66 | goszhil@cap.ru |
| Заместитель руководителя Инспекции - главного государственного жилищного инспектора Чувашской Республики | 434 | (8352) 64-22-65 | goszhil12@cap.ru |
| Заместитель руководителя Инспекции - главного государственного жилищного инспектора Чувашской Республики | 432 | (8352) 64-22-66 | goszhil34@cap.ru |
| Отдел государственного жилищного надзора | 442 | (8352) 64-22-68 | goszhil10@cap.ru |
| Отдел контроля платежей за жилищно-коммунальные услуги | 402 | (8352) 64-22-71 | goszhil25@cap.ru |
| Отдел правовой и кадровой работы | 448 | (8352) 64-22-69 | goszhil22@cap.ru |
| Сектор организационной работы и контроля | 401 | (8352) 64-22-70 | goszhil1@cap.ru |
| Сектор бухгалтерского учета и отчетности | 445 | (8352) 64-22-67 | goszhil3@cap.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения Государственной жилищной

инспекцией Чувашской Республики

государственной функции по осуществлению

контроля за соблюдением стандарта

раскрытия информации организациями,

осуществляющими деятельность в сфере

управления многоквартирными домами

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

 ┌────────────────────────────────┬──────────────────────────┐

 │ Формирование ежегодного плана │Систематическое наблюдение│

 │ проведения плановых проверок │ и анализ информации │

 │юридических лиц и индивидуальных│ │

 │ предпринимателей │ │

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

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────┐ │

 │Подготовка распоряжения о проведении проверки│ │

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

 \/ │

 ┌────────────────────────────────────────────┐ │

 │ Проведение плановых и внеплановых проверок │ │

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

 \/ \/

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

 │ Оформление результатов проверки │

 │и систематического наблюдения и анализа информации│

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

 \/

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

 │ Если в результате проведения проверки │

 │ или систематического наблюдения │

 │и анализа информации выявлены нарушения│

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

 \/

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

 │ Принятие мер по устранению нарушений │

 └───────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

исполнения Государственной жилищной

инспекцией Чувашской Республики

государственной функции по осуществлению

контроля за соблюдением стандарта

раскрытия информации организациями,

осуществляющими деятельность в сфере

управления многоквартирными домами

 ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН ГОСУДАРСТВЕННАЯ

 ПАТШАЛАХ СУРТ-ЙЕР ГЕРБ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ

 ИНСПЕКЦИЙЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

 428017, г. Чебоксары, ул. Пирогова, д. 16,

 тел. 64-22-66, факс: 43-88-24, e-mail goszhil@cap.ru

 АКТ

 СИСТЕМАТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ И АНАЛИЗА ИНФОРМАЦИИ N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (место составления) (дата составления акта)

 "\_\_\_\_\_" час. "\_\_\_\_\_" мин.

 (время составления акта)

Были произведены наблюдение за исполнением стандарта раскрытия информации и

анализ информации

в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

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

 в том числе фирменное наименование юридического лица,

 фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

юридический адрес (место регистрации):

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

продолжительность мероприятий: с "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 до "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин. "\_\_\_" \_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Лицо(а), проводившее(ие) мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя отчество,

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

 должность должностного лица (должностных лиц),

 проводившего(их) мероприятия)

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

Результат мероприятий:

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

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

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

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

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

К акту систематического наблюдения и анализа информации прилагаются:

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

Подписи лиц, проводивших мероприятия:

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 МП