



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 июля 2017 года № 48
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента осуществления
Государственной жилищной инспекцией Курганской области регионального
государственного жилищного надзора**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Государственной жилищной инспекцией Курганской области регионального государственного жилищного надзора согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу нормативные правовые акты, вносящие изменения в приказ Государственной жилищной инспекцией Курганской области от 10 июня 2015 года № 167 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора»:

1) приказ от 28 октября 2015 года № 209 «О внесении изменений в Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 10 июня 2015 года № 167 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора»;

2) приказ от 7 ноября 2016 года № 252 «О внесении изменений в Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 10 июня 2015 года № 167 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора»;

3) приказ от 22 марта 2017 года № 20 «О внесении изменений в Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 10 июня 2015 года № 167 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора»;

4) приказ от 21 августа 2017 года № 48 «О внесении изменений в Приказ

Государственной жилищной инспекции Курганской области от 10 июня 2015 года № 167 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора».

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Государственной жилищной инспекции Курганской области -
главный государственный жилищный инспектор Курганской области



В.В. Чупахин

Приложение к приказу
Государственной жилищной инспекции
Курганской области
от 30 июня 2020 года № 48
«Об утверждении Административного
регламента осуществления
Государственной жилищной инспекцией
Курганской области регионального
государственного жилищного надзора»

**Административный регламент
осуществления Государственной жилищной инспекцией Курганской области
регионального государственного жилищного надзора**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Наименование функции по осуществлению государственного контроля
(надзора)**

1. Наименование функции по осуществлению государственного контроля (надзора) - регионального государственного жилищного надзора (далее — осуществление государственного контроля (надзора)).

**Глава 2. Наименование исполнительного органа государственной власти
Курганской области, осуществляющего государственный контроль (надзор)**

2. Государственный контроль (надзор) осуществляет Государственная жилищная инспекция Курганской области (далее - Инспекция).

**Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
государственного контроля (надзора)**

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет», а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

Глава 4. Предмет государственного контроля (надзора)

4. Региональный государственный жилищный надзор направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности

жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, формированию фондов капитального ремонта, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, региональных операторов, нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), обоснованности размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, и соблюдению предельных индексов изменения размера такой платы, требований правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования (далее - обязательные требования), нарушений органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения информации в системе, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

5. Предметом регионального государственного жилищного надзора является:

- 1) нормы и правила в сфере использования и сохранности жилищного фонда независимо от формы собственности;
- 2) правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- 3) соблюдение порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;
- 4) соответствие жилых помещений установленным требованиям;
- 5) соответствие качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям;
- 6) соблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований энергетической эффективности, предъявляемых к многоквартирным домам;

7) соблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований их оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов;

8) соблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований о проведении обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

9) соблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований о разработке и доведении до сведения собственников помещений в многоквартирных домах предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в многоквартирных домах;

10) соблюдение требований к формированию фондов капитального ремонта;

11) соблюдение требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

12) соблюдение требований к созданию и деятельности региональных операторов;

13) правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

14) соответствие устава товарищества собственников жилья требованиям законодательства Российской Федерации;

15) соответствие внесенных в устав товарищества собственников жилья изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

16) правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

17) правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;

18) правомерность утверждения условий договора управления и его заключения;

19) соблюдение требований о размещении информации в системе в соответствии с законодательством Российской Федерации;

20) соблюдение ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

21) соблюдение требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), обоснованности размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, и соблюдению предельных индексов изменения размера такой платы;

22) соблюдение требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования;

23) соблюдение требований правил содержания общего имущества в

многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

24) соблюдение органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения информации в системе;

25) соблюдение требований обеспечения доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах;

26) соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований к порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме.

Региональный государственный жилищный надзор не осуществляется в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии на ее осуществление.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

6. Должностные лица Инспекции, являющиеся государственными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ), требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников

помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

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

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

6) обратиться в суд с заявлениями:

о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований ЖК РФ;

о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям ЖК РФ, либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или)

выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований ЖК РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

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

о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным ЖК РФ.

7. Должностные лица Инспекции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа Инспекции об ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Инспекции и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ (далее — Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки прокуратурой Курганской области;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

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

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее - Распоряжение Правительства РФ № 724-р), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

2) получать от Инспекции, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Инспекцию по собственной инициативе;

5) 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;

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

7) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя при проведении проверок;

2) обеспечить доступ должностным лицам Инспекции при осуществлении ими проверок на территории, в здания, сооружения, в иные помещения и строения;

3) представлять при проведении проверок по требованию должностных лиц Инспекции сведения и документы, необходимые для проведения проверки.

Глава 7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

10. Результатами осуществления государственного контроля (надзора) являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача предписания об устранении нарушений и (или) составление протокола об административном правонарушении в случае выявления нарушений в сфере деятельности юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, использования и сохранности жилищного фонда, предоставления коммунальных услуг, соответствия жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требованиям их оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей, и задач проведения проверки

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в

ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина;
- 2) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника (заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки.

Должностные лица Инспекции имеют право направлять запросы о предоставлении необходимых пояснений в письменной форме в случае, если в представленных документах содержатся ошибки и (или) противоречия либо сведения, содержащиеся в этих документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в имеющихся документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля.

12. Должностные лица Инспекции вправе запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (информацию):

- 1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- 3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 4) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 5) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- 6) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, о нахождении в розыске.

Раздел II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

Глава 9. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

13. Информация по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) предоставляется заинтересованным лицом посредством:

- 1) размещения на официальном сайте;
- 2) размещения на ЕПГУ;
- 3) размещения на информационном стенде Инспекции, расположенном в месте ожидания, оборудованном для заявителей об осуществлении государственного контроля (надзора);

4) посредством средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении заинтересованных лиц.

14. На официальном сайте, ЕПГУ, информационном стенде размещается следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и графики работы Инспекции;
- 2) справочные телефоны Инспекции;
- 3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Инспекции в сети «Интернет».

15. Информация по вопросам осуществления, в том числе о ходе осуществления

государственного контроля (надзора) доводится до сведения заинтересованных лиц путем индивидуального консультирования в ходе личного приема, по электронной почте, по письменным обращениям или по телефону.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) об основаниях для осуществления государственного контроля (надзора);
- 2) о ходе и сроках осуществления государственного контроля (надзора);
- 3) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за осуществление государственного контроля (надзора);
- 4) о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в Инспекции письменная корреспонденция;
- 5) о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- 6) о месте размещения на официальном сайте Инспекции справочных материалов по вопросам осуществления государственного контроля (надзора);
- 7) о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов Инспекции.

16. Ответ на письменное обращение заинтересованного лица по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), поступившее на адрес электронной почты Инспекции, направляется на адрес электронной почты заявителя, направившего обращение, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения, и простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

На официальном сайте Инспекции размещается утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок).

Глава 10. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), в взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору

17. Плата нормативными правовыми актами не предусмотрена.

Глава 11. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

18. Срок проведения каждой из проверок (документарной и (или) выездной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением региональных операторов) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Инспекции на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и

(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Инспекции, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и (или) выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

19. Срок проведения проверок в отношении регионального оператора не ограничивается.

20. Срок проведения каждой из проверок (документарной и (или) выездной) в отношении органов власти, граждан не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих проверку, срок ее проведения может быть продлен начальником Инспекции, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном форме

21. Осуществление государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные действия:

1) межведомственное информационное взаимодействие Инспекции с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции;

2) подготовка и утверждение ежегодного плана проверок;

3) организация проведения плановой проверки;

4) проведение плановой проверки;

5) принятие решения о проведении внеплановой проверки;

6) проведение внеплановой проверки;

7) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

22. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Курганской области, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора), является наступление срока проведения проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор, в чьи должностные обязанности входит проведение проверок.

В целях получения о проверяемом лице сведений, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках

межведомственного информационного взаимодействия Инспекцией при организации и проведении проверок от иных федеральных органов, государственных органов Курганской области, органов местного самоуправления, в сопровождении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденных Распоряжением Правительства РФ № 724-р, инспектор, в чьи должностные обязанности входит проведение проверки, направляет запросы в следующие органы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

в Управление Федеральной налоговой службы по Курганской области;

в Управление МВД России по Курганской области.

Инспектор, в чьи должностные обязанности входит проведение проверки, направляет запросы посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи и подписываются начальником Инспекции. Запросы, направляемые с использованием СМЭВ, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня наступления срока проведения проверки.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Результат административной процедуры фиксируется:

1) при получении ответа на запрос посредством почтовой связи, электронной почты, факсом, курьером - в журнале исходящей корреспонденции;

2) при получении ответа на запрос с использованием СМЭВ - в системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Глава 12. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок

23. Основанием для начала административной процедуры является обязанность Инспекции направлять в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проект плана) в прокуратуру Курганской области.

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

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

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

3) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

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

Основанием для включения плановой проверки товарищества собственников

жилья, жилищного кооператива и иного специализированного потребительского кооператива, целью которой является контроль за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации товарищества собственников жилья, жилищного кооператива и иного специализированного потребительского кооператива;

2) окончания проведения последней плановой проверки товарищества собственников жилья, жилищного кооператива и иного специализированного потребительского кооператива.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проверок, если иное не установлено федеральными законами.

Проверки деятельности региональных операторов в соответствии с частью 4.3 статьи 20 ЖК РФ проводятся без формирования ежегодного плана проверок.

В отношении граждан плановые проверки не проводятся.

Плановые проверки органов власти и их должностных лиц осуществляются не чаще одного раза в два года.

25. Должностным лицом, ответственным за разработку проекта ежегодного плана проверок, является заместитель начальника Инспекции - старший государственный жилищный инспектор, главный специалист - государственный жилищный инспектор Курганской области либо ведущий специалист - государственный жилищный инспектор Курганской области (далее - инспекторы).

Максимальный срок административных действий по подготовке, согласованию и утверждению ежегодного плана проверок составляет шестьдесят рабочих дней.

26. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

1) наименования органов власти, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, должностных лиц органов власти, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения органов власти, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) 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 органа государственного надзора, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки Инспекцией с участием органов муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

27. Проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

28. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, инспектор разрабатывает проект ежегодного плана и направляет его

начальнику Инспекции.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет проект ежегодного плана проверок для рассмотрения в органы прокуратуры.

В срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок Инспекция с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает его и утверждает (в отношении ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Утвержденный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет в органы прокуратуры нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (в отношении ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Инспекцией ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Инспекции (в отношении ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

29. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются основания для включения в ежегодный план проверок, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, а также требования к подготовке и формированию плана проверок, установленные действующим законодательством.

30. Результатом административной процедуры является ежегодный план проверок, утвержденный начальником Инспекции.

31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение начальником Инспекции ежегодного плана проверок, размещение его на официальном сайте Инспекции.

Глава 13. Организация проведения плановой проверки

32. Основанием для организации проведения плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.

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

33. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки является инспектор.

34. Проект приказа о проведении плановой проверки разрабатывается по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — Приказ Минэкономразвития РФ № 141).

Форма проекта приказа о проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Форма проекта приказа о проведении плановой проверки в отношении органов власти приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

35. Приказ о проведении плановой проверки подписывает начальник Инспекции (заместитель начальника Инспекции). Инспектор в течение трех рабочих дней готовит проект приказа о проведении плановой проверки и передает его на подпись начальнику Инспекции (заместителю начальника Инспекции). В течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного приказа о проведении плановой проверки готовит уведомление о проведении проверки. Уведомление подписывается начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции) и с копией приказа направляется объекту жилищного надзора заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

36. О проведении плановой проверки объект жилищного надзора уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации о проведении проверки уведомляется саморегулируемая организация не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

Максимальный срок подготовки к проведению плановой проверки - пять рабочих дней.

37. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

38. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Инспекции, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

39. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие объекта жилищного надзора в плане проверок и наступление планового периода.

40. Результатом административной процедуры является приказ и уведомление о проведении плановой проверки.

41. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции) приказа и уведомления о проведении плановой проверки.

Глава 14. Проведение плановой проверки

42. Основанием для проведения плановой документарной проверки является наступление срока, указанного в плане проведения проверок, приказ о проведении плановой документарной проверки, а также уведомление объекта жилищного надзора о проведении проверки.

Основанием для проведения плановой выездной проверки является наступление срока, указанного в плане проведения проверок, приказ о проведении плановой выездной проверки, уведомление объекта жилищного надзора о проведении плановой выездной проверки, а также невозможность при документарной проверке:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), а

также в иных имеющихся в распоряжении Инспекции документах объекта жилищного надзора;

2) оценить соответствие деятельности объекта жилищного надзора обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

43. Должностным лицом, ответственными за проведение плановой проверки, как документарной, так и выездной, является инспектор, указанный в приказе о проведении плановой проверки.

44. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Инспекции.

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

45. В процессе проведения плановой документарной проверки инспектором в первую очередь рассматриваются документы объекта жилищного надзора, имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого объекта жилищного надзора государственного надзора. В случае необходимости инспектор запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информацию).

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом жилищного надзора обязательных требований, Инспекция направляет в адрес объекта жилищного надзора мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней, со дня получения мотивированного запроса, иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки, документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Инспекции о проведении плановой документарной проверки.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, информация об этом направляется объекту жилищного надзора с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Инспектор обязан рассмотреть представленные объектом жилищного надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры двадцать рабочих дней.

46. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения органа власти, юридического лица, месту осуществления предпринимательской деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектором, обязательного ознакомления объекта жилищного надзора, его уполномоченного представителя с приказом о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом

мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись инспектором объекту жилищного надзора, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию объекта жилищного надзора инспектор обязан представить информацию об Инспекции, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе объекта жилищного надзора, его уполномоченного представителя инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

Объект жилищного надзора, его уполномоченный представитель обязаны предоставить инспектору возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящему плановую выездную проверку инспектору и участвующим в плановой проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые объектом жилищного надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - двадцать рабочих дней.

47. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим не осуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Инспекция в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

48. Результаты плановой проверки фиксируются в акте проверки.

Акт о проведении плановой проверки в отношении объекта жилищного надзора оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ № 141.

Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Форма акта проверки органов власти приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

49. К акту проверки прилагаются объяснения объекта жилищного надзора, его уполномоченного представителя либо объяснения должностных лиц объекта жилищного надзора, на которых возлагается ответственность за нарушение

обязательных требований; предписание об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатом проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается объекту жилищного надзора, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия объекта жилищного надзора, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней после окончания проверки с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

При наличии согласия объекта жилищного надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, объекту жилищного надзора, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, объекту жилищного надзора способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

50. Если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается объекту жилищного надзора, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

51. В случае выявления при проведении плановой проверки нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации инспектор, проводивший проверку, сообщает о выявленных нарушениях в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

52. В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии) инспектор, проводивший проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилию, имя, отчество и должность инспектора, проводящего проверку, подпись.

Максимальный срок составления акта проверки - один рабочий день.

53. Условия и срок приостановления исполнения административной процедуры предусмотрены частями 2.1, 2.2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ. Приостановление исполнения административной процедуры осуществляется на основании приказа начальника Инспекции.

54. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным

требованиям.

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

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является составление акта проверки и выданным предписанием, а в случаях принятия административных мер – составлением протокола об административном правонарушении.

Глава 15. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

57. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

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

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

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

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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

обращениям;

4) поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

58. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки (документарной или выездной) в отношении органов власти является:

1) поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований подпункта 4 пункта 57 настоящего Административного регламента;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3) приказ начальника Инспекции, изданный на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов, органов местного самоуправления о фактах нарушений действующего законодательства, влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

4) приказ начальника Инспекции, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

59. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении граждан является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

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

60. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 57 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпункте 2 пункта 57 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

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

61. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, являются инспекторы.

62. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа.

63. Проект приказа о проведении внеплановой проверки разрабатывается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ № 141.

Форма проекта приказа о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Форма проекта приказа о проведении проверки в отношении органов власти, граждан приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

64. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах

«а» и «б» части 2 пункта 57 настоящего Административного регламента, после согласования с органами прокуратуры.

Внеплановая проверка органов власти может быть проведена по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 58 настоящего Административного регламента, после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 57, подпункте 3 пункта 58 настоящего Административного регламента, инспектор осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление).

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

Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя установлена Приказом Минэкономразвития РФ № 141 и приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (вместе с «Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»).

65. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Инспекция вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления копии приказа Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения в течение двадцати четырех часов.

66. Инспектор в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного приказа о проведении внеплановой выездной проверки готовит уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены подпунктами «а» и «б» части 2 пункта 57 настоящего Административного регламента. Уведомление подписывается начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции).

67. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом. К уведомлению прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации о проведении проверки уведомляется саморегулируемая организация не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении данной проверки.

Внеплановые проверки регионального оператора проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления регионального оператора о проведении таких проверок.

О проведении внеплановой выездной проверки граждан уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом. К уведомлению прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки. Внеплановые проверки граждан проводятся без согласования с органами прокуратуры

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня.

68. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются основания для проведения внеплановой проверки, указанные в пунктах 57, 58, 59 настоящего Административного регламента, а также требования к организации и проведению внеплановой проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

69. Результатом административной процедуры является издание приказа о проведении внеплановой проверки, уведомление объекта жилищного надзора о проведении внеплановой проверки, а также согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 57, подпункте 3 пункта 58 настоящего Административного регламента.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание приказа о проведении внеплановой проверки, а также уведомления о проведении внеплановой проверки, а в случаях, предусмотренных в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 57, подпункте 3 пункта 58 настоящего Административного регламента, - подписание заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

Глава 16. Проведение внеплановой проверки

71. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки в

отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и органов власти является приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является приказ о проведении внеплановой выездной проверки, а также невозможность при документарной проверке:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Инспекции документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении органов власти является невозможность при документарной проверке оценить соответствие деятельности органа власти обязательным требованиям.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении граждан является приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

72. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является инспектор, указанный в приказе о проведении внеплановой проверки.

73. В процессе проведения внеплановой документарной проверки инспектором в первую очередь рассматриваются документы объекта жилищного надзора, 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 этого объекта жилищного надзора государственного надзора. В случае необходимости инспектор запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информацию).

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом жилищного надзора обязательных требований, Инспекция направляет в адрес объекта жилищного надзора мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки, документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении внеплановой проверки.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом жилищного надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется объекту жилищного надзора с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Инспектор обязан рассмотреть представленные объектом жилищного надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - двадцать рабочих дней.

74. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения

юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Внеплановая выездная проверка в отношении органа власти проводится по месту нахождения органа власти.

Внеплановая выездная проверка в отношении гражданина проводится по месту нахождения жилого помещения гражданина.

75. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектором, обязательного ознакомления объекта жилищного надзора, его уполномоченного представителя с приказом о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись инспектором объекту жилищного надзора, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию объекта жилищного надзора, его уполномоченного представителя инспектор обязан представить информацию об Инспекции, а также об экспертах, экспертных организаций в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе объекта жилищного надзора, его уполномоченного представителя инспектор обязан ознакомить их с настоящим Административным регламентом.

Объект жилищного надзора, его уполномоченный представитель обязаны предоставить инспекторам, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим внеплановую выездную проверку, и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки составляет двадцать рабочих дней.

76. В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим не осуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Инспекция в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

77. Результаты внеплановой проверки фиксируются в акте проверки.

Акт о проведении внеплановой проверки оформляется непосредственно после

ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ № 141.

Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Форма акта проверки органов власти, граждан приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц органа власти или объяснения лица, на которого в соответствии с должностными обязанностями возлагается ответственность за нарушение обязательных требований либо за неисполнение ранее выданного предписания; объяснения представителя юридического лица без доверенности или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя либо объяснения должностных лиц проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований; объяснения гражданина или его уполномоченного представителя, в отношении которого проводилась проверка, предписание об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатом проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается объекту жилищного надзора, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия объекта жилищного надзора, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней после окончания проверки с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

При наличии согласия объекта жилищного надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, объекту жилищного надзора, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, объекту жилищного надзора способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

78. Если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается объекту жилищного надзора, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

79. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления

акта проверки.

80. В случае выявления при проведении внеплановой выездной проверки нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации, инспектор, проводивший проверку, сообщает о выявленных нарушениях в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

81. В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного надзора, 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 инспектора, проводящего проверку, подпись.

Максимальный срок составления акта проверки - два часа.

82. Условия и срок приостановления исполнения административной процедуры предусмотрены частями 2.1, 2.2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ. Приостановление исполнения административной процедуры осуществляется на основании приказа начальника Инспекции.

83. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

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

85. Способом фиксации результата внеплановой проверки, как документарной, так и выездной, осуществляется путем составления акта проверки.

Глава 17. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений

86. Основанием для принятия мер по результатам проверки является выявление нарушений обязательных требований.

87. Должностными лицами, ответственным за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются инспекторы, проводившие проверку объекта жилищного надзора.

88. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований инспектор, проводивший проверку:

- 1) выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;
- 3) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

89. Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и вручается объекту жилищного надзора вместе с актом проверки. В случае отказа объекта жилищного надзора получить предписание в нем делается соответствующая отметка и оно направляется заказным почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после окончания проверки с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Инспекции.

90. Форма предписания об устранении выявленных нарушений приведена в

приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

91. Объекты жилищного надзора в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

92. Инспектор, выдавший предписание, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки по истечении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований. Проверку по указанному основанию следует проводить не позднее двадцати пяти дней после указанного в предписании срока в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

93. Перенос, продление срока исполнения предписания, отзыв предписания (отдельного его требования) допускается на основании мотивированного ходатайства объекта жилищного надзора, поступившего в Инспекцию до истечения указанного в нем срока. Продление срока предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям не допускается.

Рассмотрение ходатайства осуществляет инспектор, проводивший проверку.

94. Предписание или его отдельные положения подлежат отмене в случае:

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

2) если контроль за исполнением указанных в предписании требований не относится к полномочиям Инспекции;

3) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче;

4) ликвидации юридического лица или прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание;

5) увольнения с должности должностного лица, в отношении которого вынесено предписание;

6) смерти физического лица, в отношении которого вынесено предписание;

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

8) вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

9) прекращения обязательств лица, осуществляющего управление многоквартирным домом.

Решение об отмене предписания или его отдельных положений принимается начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции) и оформляется в форме приказа.

95. В случае выявления повода к возбуждению дела об административном правонарушении инспектор составляет в отношении объекта жилищного надзора протокол об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

96. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность органа власти, юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют

непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Инспекция незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращения его причинения, а также доводит до сведения граждан, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

97. Инспекция вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований ЖК РФ;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям ЖК РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований ЖК РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

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

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным ЖК РФ.

98. Критерии принятия решения определяются результатами проведенных инспектором проверок за соблюдением объектом жилищного надзора обязательных требований.

99. Результатом административной процедуры является выданное предписание об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении, обращении инспекции в суд с заявлением.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и вручение предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении, направление в суд искового заявления.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

Глава 18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), осуществляется начальником Инспекции.

102. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений настоящего Административного регламента, федеральных законов, законов Курганской области.

103. Проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) осуществляются на основании приказа начальника Инспекции.

104. Контроль включает в себя проведение проверок, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, ответственных за осуществление государственного контроля (надзора).

Глава 19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее исполнения

105. Инспекция не реже одного раза в год проверяет деятельность всех отделов, осуществляющих государственный контроль (надзор).

106. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Инспекции) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению.

Для проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) руководителем Инспекции формируется рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Инспекции.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта служебной проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 20. Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

107. Ответственный исполнитель в случае совершения им нарушений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей

несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

108. Должностные лица отделов службы регионального государственного жилищного надзора Инспекции, в случае ненадлежащего исполнения государственной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправного действия (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

109. Контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

110. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, органов местного самоуправления, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), полноты и качества осуществлению государственного контроля (надзора) в случае нарушения прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Инспекции, а также ее должностных лиц

Глава 22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

111. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора), в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц.

Глава 24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

113. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

114. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

115. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со

дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

116. Инспекция при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

117. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, 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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

118. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

119. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Инспекцию или соответствующему должностному лицу.

120. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Глава 25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

121. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Инспекцию.

122. Заявитель вправе направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

123. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Инспекции, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

124. В жалобе, поступившей в Инспекцию в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон либо свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме

электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Глава 26. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Глава 27. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

126. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с обращением к:

1) начальнику Инспекции на решения и действия (бездействие) должностных лиц Инспекции;

2) Губернатору Курганской области на решения и действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, начальника Инспекции.

127. Жалоба может быть подана заявителем лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством федеральной государственной информационной системы ЕПГУ.

128. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия представителя.

129. Гражданин вправе отозвать жалобу (обращение) полностью или частично до принятия решения по жалобе.

130. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Глава 28. Сроки рассмотрения жалобы

131. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

132. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ, начальник Инспекции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Глава 29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

133. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины.

134. Ответ с результатом рассмотрения жалобы направляется заявителю в электронной или в письменной форме, в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления Государственной
жилищной инспекцией
Курганской области регионального
государственного жилищного надзора



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Гоголя, 25, г. Курган, 640000, тел,факс: (3522) 43-21-45, сайт: gji.kurganobl.ru, e-mail: gji45@kurganobl.ru

ПРИКАЗ
Государственной жилищной инспекции Курганской области
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

« ____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),
места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)
используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

1) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

2) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

3) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна

быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «____» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «____» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием _____)

наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(подпись, заверенная печатью) (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего
распоряжение или приказ о проведении проверки)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления Государственной
жилищной инспекцией
Курганской области регионального
государственного жилищного надзора



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Гоголя, 25, г. Курган, 640000, тел,факс: (3522) 43-21-45, сайт: gji.kurganobl.ru, e-mail: gji45@kurganobl.ru

ПРИКАЗ
Государственной жилищной инспекции Курганской области
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
органа государственной власти, органа местного самоуправления
муниципального образования, гражданина

« ___ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина)

2. Место нахождения/место жительства: _____

(орган государственной власти, орган местного самоуправления муниципального образования, место регистрации/место жительства гражданина)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках осуществления государственного контроля.

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

7. Предметом настоящей проверки является: _____

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «___» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее с «___» _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

11. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

12. Перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления муниципального образования, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа
государственного контроля (надзора),
издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного
лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа),
контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту
осуществления Государственной
жилищной инспекцией
Курганской области регионального
государственного жилищного надзора



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Гоголя, 25, г. Курган, 640000, тел,факс: (3522) 43-21-45, сайт: gji.kurganobl.ru, e-mail: gji45@kurganobl.ru

_____ Г.
(место составления акта)

« _____ » _____ Г.
(дата составления акта)

_____ Г.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
Государственной жилищной инспекцией Курганской области
юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная) (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

" ____ " ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки) _____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Характеристика объекта проверки:

Год постройки - __, колич. этажей - __, колич. квартир - __, серия проекта - __, __ колич. подъездов - __, матер. стен - __, матер. кровли - __, матер. перекрытий - __, матер. фундамента - __, общая площадь - __, жилая площадь - __, площадь чердака - __, площадь подвала - __, площадь кровли - __, площадь стен - __, площадь придом. тер. - __.

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органа государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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 № 4
к Административному регламенту
осуществления Государственной
жилищной инспекцией
Курганской области регионального
государственного жилищного надзора



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Гоголя, 25, г. Курган, 640000, тел,факс: (3522) 43-21-45, сайт: gji.kurganobl.ru, e-mail: gji45@kurganobl.ru

_____ Г.
(место составления акта)

« _____ » _____ Г.
(дата составления акта)

_____ Г.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
Государственной жилищной инспекции Курганской
области органа государственной власти, органа местного
самоуправления муниципального образования, гражданина

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки:
"___" _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного надзора)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке; фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя)

Характеристика объекта проверки:

Год постройки - __, колич. этажей - __, колич. квартир - __, серия проекта - __, __ колич. подъездов - __, матер. стен - __, матер. кровли - __, матер. перекрытий - __, матер. фундамента - __, общая площадь - __, жилая площадь - __, площадь чердака - __, площадь подвала - __, площадь кровли - __, площадь стен - __, площадь придом. Тер. - __.

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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 органа государственной власти, органа местного самоуправления
муниципального образования, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина,
его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение № 5
к Административному регламенту
осуществления Государственной
жилищной инспекцией
Курганской области регионального
государственного жилищного надзора



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Гоголя, 25, г. Курган, 640000, тел,факс: (3522) 43-21-45, сайт: gji.kurganobl.ru, e-mail: gji45@kurganobl.ru

от _____ № _____

на № _____ от _____

Заявление

**о согласовании органом государственного надзора с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «___» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: _____
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10
Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля»)

Приложения:

(копия приказа начальника, заместителя начальника органа государственного надзора о
проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие
основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
осуществления Государственной
жилищной инспекцией
Курганской области регионального
государственного жилищного надзора



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Гоголя, 25, г. Курган, 640000, тел,факс: (3522) 43-21-45, сайт: gji.kurganobl.ru, e-mail: gji45@kurganobl.ru

_____ (дата составления)

_____ (место составления)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений

По результатам: _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки)

Приказ № _____ от _____ 20__ г.

Адрес объекта проверки: _____

Владелец (балансодержатель): _____

Основной подрядчик по ТО и Р здания: _____

Выдано: _____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования, юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

Категория нарушителя: _____

собственник здания (части здания), владелец (балансодержатель), управляющий жилфондом подрядчик по ТО и Р, поставщик коммунальных услуг, подрядчик по строительству, арендатор, физическое лицо, прочие

№ п/п	Перечень работ (мероприятий) по установлению нарушений обязательных требований, установленных жилищным законодательством	Срок исполнения

Предписание вынесено на основании пп. 5 п. 31 Положения о Государственной жилищной инспекции Курганской области и в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание выдал:

_____ (должность, фамилия, подпись, место штампа имя, отчество (последнее - при наличии))

Принимали участие: _____

Предписание вручено: _____

_____ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования, юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (должность) (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Настоящее Предписание подлежит обязательному исполнению.

В случае невыполнения настоящего Предписания виновный будет привлечен к ответственности согласно действующему законодательству. Об исполнении Предписания предлагаем Вам сообщить по вышеуказанному адресу в Государственную жилищную инспекцию Курганской области не позднее указанного срока исполнения.

Составлено в двух экземплярах